

ЖИГАЛОВСКИЙ РАЙОН

муниципальная газета

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

БЕСПЛАТНО

12+

№2 (32) 14 февраля 2019 г.

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

Постановления администрации муниципального образования «Жигаловский район»:

№136 от 28.12.2018г. «О внесении изменений в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Жигаловского района, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», отличной от Единой тарифной сетки, Положения о системе оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций Жигаловского района, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», отличной от Единой тарифной сетки, утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 04.05.2015 года №110» - стр.1-6

№137 от 29.12.2018г. «О внесении изменений в Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное Постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 13 мая 2014 года № 133» - стр.47

№02 от 16.01.2019г. «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Жигаловский район» - стр. 28-30

№03 от 16.01.2019г. «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд общества с ограниченной ответственностью Аптека № 12» - стр.6-28

№05 от 23.01.2019г. «О внесении изменений в положение межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 05.04.2017 года №40» - стр.30-31

№06 от 24.01.2019г. «Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» - стр.31-34

№07 от 24.01.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ на территории Жигаловского района» - стр.34-41

№08 от 24.01.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» по реализации по реализации основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта» - стр.41-46

№09 от 31.01.2019г. «О внесении изменений в положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», и вспомогательного персонала муниципальных органов муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 27 апреля 2018 года №46» - стр.47-48

№10 от 31.01.2019г. «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников территориального ресурсного центра, отдела общего образования и отдельных категорий производственного сектора Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 27.05.2013 года №143» - стр.48-49

№13 от 05.02.2019г. «О внесении изменений в состав межведомственной группы по противодействию жестокому обращению с несовершеннолетними при администрации муниципального образования «Жигаловский район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 01.10.2013 года №266» - стр.49

№15 от 05.02.2019г. «Об организации общественных работ на территории муниципального образования «Жигаловский район» на 2019 год» - стр.49-51

Решения Думы муниципального образования «Жигаловский район»:

№61 от 12.02.2019г. «Об одобрении мероприятий Перечня проектов народных инициатив на 2019 год муниципального образования «Жигаловский район» - стр.51

№62 от 12.02.2019г. «О внесении изменений в положение об оплате труда муниципальных служащих, утвержденное решением Думы муниципального образования «Жигаловский район» от 09 декабря 2016 года №182» - стр.51-52

Администрация муниципального образования «Жигаловский район» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2018 г. №136

О внесении изменений в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Жигаловского района, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», отличной от Единой тарифной сетки, Положения о системе оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций Жигаловского района, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», отличной от Единой тарифной сетки, утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 04.05.2015 года №110

В целях обеспечения дифференциации заработной платы работников муниципальных образовательных организаций Жигаловского района, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» с учетом уровня их квалификации, сложности выполняемой работы, руководствуясь приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30.11.2018 года №66-мпр «Об установлении рекомендуемых минимальных размеров дифференциации заработной платы и рекомендуемых размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Иркутской области», распоряжением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 13.12.2018 года №266-од «О дифференциации заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования «Жигаловский район», статье 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Жигаловского района, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», отличной

от Единой тарифной сетки. Положения о системе оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций Жигаловского района, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», отличной от Единой тарифной сетки, утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 04.05.2015 года №110, с изменениями, внесенными в постановление администрации муниципального образования Жигаловский район» от 17.06.2015 года №133, от 03.12.2015 года №196, от 11.12.2017 года №156:

1.1. Таблицу «Должностные оклады работников по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих» приложения 2 изложить в новой редакции.

«Должностные оклады работников по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников	Квалификационные уровни	Должности	Размеры окладов, руб. в мес.	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Общепромышленные должности служащих первого уровня	Первый уровень	Делопроизводитель Секретарь – машинистка	5900	4489
		машинистка Кассир		
Общепромышленные должности служащих второго уровня	Первый уровень	Инспектор по кадрам, лаборант, техник ЭВТ	6240	5929
	Второй уровень	Заведующий хозяйством, Заведующий складом	6396	6729
	Третий уровень	Шеф-повар, заведующий столовой, заведующий интернатом	6916	7579
	Четвёртый уровень	Механик	7353	8479
	Пятый уровень	Начальник хозяйственного отдела	7696	9429
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	Первый уровень	Психолог, инженер, программист	8001	10419
		Специалист по кадрам		
		Бухгалтер, экономист, специалист		
	Второй уровень	Бухгалтер 2 категории, экономист 2 категории, специалист 2 категории	8320	11439
	Третий уровень	Бухгалтер 1 категории, экономист 1 категории, специалист 1 категории	8777	12479
	Четвёртый уровень	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий специалист	9285	13559
Пятый уровень	Заместитель главного бухгалтера	9617	14679	

1.2. Таблицу «Должностные оклады работников по профессиональной квалификационной группе должностей работников «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня» приложения 3 изложить в новой редакции.

«Должностные оклады работников по профессиональной квалификационной группе должностей работников «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня

Профессиональная квалификационная группа должностей работников	Квалификационные уровни	Должности	Размеры окладов, руб. в мес.	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Учебно-вспомогательный персонал	Второй уровень	Младший воспитатель	8209	2609

1.3. Таблицу «Должностные оклады работников по профессиональной квалификационной группе должностей работников «Учебно-вспомогательный персонал» первого уровня» приложения 4 изложить в новой редакции.

«Должностные оклады работников по профессиональной квалификационной группе должностей работников «Учебно-вспомогательный персонал» первого уровня»

Должности	Размеры должностных окладов, руб. в мес.	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Секретарь учебной части	6329	729
Помощник воспитателя	6329	729

1.4. Таблицу «Оклады работников по профессиональным квалификационным группам отраслевых профессий рабочих» приложения 5 изложить в новой редакции.

«Оклады работников по профессиональным квалификационным группам отраслевых профессий рабочих»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников	Квалификационные уровни	Должности	Размеры окладов, руб. в мес.	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Общепромышленные профессии рабочих первого уровня: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	1	Оператор котельной Машинист котельной(кочегар), Кухонный работник, Подсобный рабочий, Мойщик посуды, Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, Столяр, Грузчик, Слесарь- сантехник, Сторож Гардеробщик Дворник Кладовщик, Истопник Слесарь-электрик, Повар, Кондитер Уборщик служебных помещений, Конох, Кастелянша	5600	
Общепромышленные профессии рабочих второго уровня (профессии рабочих, отнесённые к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене). (наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих):	1	Водитель, Повар Кондитер	7119	1519
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	2		8209	2609

Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3		8809	3209
Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4	Водитель автобуса или специальных легковых автомобилей («Медпомощь» и др.), имеющие 1 класс и занятые перевозкой обучающихся (детей, воспитанников) Бригадир(на правах управляющего) учебного хозяйства Оператор котельной по 6 разряду, обслуживающий водогрейные и паровые котлы различных систем с суммарной теплопроизводительностью свыше 273 ГДж/ч (свыше 65 Гкал/ч) или обслуживающий в котельной отдельные водогрейные или паровые котлы с теплопроизводительностью котла свыше 546 ГДж/ч (свыше 130 Гкал/ч), работающих на жидком и газообразном топливе или электронагреве	9439	3839

1.5. Пункт 1.12. Приложения 1 изложить в новой редакции:

«1.12. За счет стимулирующих выплат с учетом оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждений обеспечивается минимальный уровень дифференциации заработной платы.»

2. Внести следующие изменения в Положение о системе оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций Жигаловского района, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования Жигаловский район», отличной от Единой тарифной сетки:

2.1. Приложение 6 Положения о системе оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций Жигаловского района, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», отличной от Единой тарифной сетки» изложить в новой редакции (прилагается).

2.2. В таблице «Объемные показатели для установления группы оплаты труда руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций Жигаловского района» приложения 1 строку 16 изложить в новой редакции:

16.	Наличие в образовательных организациях детей с ограниченными возможностями здоровья	За каждого		
-----	-------------------------------------------------------------------------------------	------------	--	--

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» Ю.Л. Богатову.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

Приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования «Жигаловский район» от «28» декабря 2018 г. №136

Муниципальная система оценки эффективности деятельности **общеобразовательных учреждений** Жигаловского района

№ п/п	Критерии	Показатели	Инструментарий	Индикаторы		
				0	1	2
1.	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	Привлечение внебюджетных средств	Договоры пожертвований	Нет		Есть
		Отсутствие жалоб, претензий в управление образования	Книга жалоб и обращений	Наличие абсолютно объективных жалоб, претензий	Наличие жалоб, претензий относительно объективных жалоб, претензий	Нет жалоб и претензий
2.	Функционирование системы государственно - общественного управления	Деятельность управляющих советов ОУ	Сайт ОУ	Информация о деятельности управляющих советов на сайте ОУ есть	Информация актуальная, т.е. соответствующая отчетному периоду	На сайте размещён отчёт о деятельности управляющего совета
		Деятельность органов детского самоуправления	Сайт ОУ	Информации о деятельности органов детского самоуправления на сайте ОУ есть	Информация актуальная, т.е. соответствующая отчетному периоду	На сайте размещён отчёт о деятельности органов детского самоуправления
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	Мониторинг участия обучающихся и их родителей в решении проблем, затрагивающих их интересы	Результаты детско-взрослой экспертизы	Менее 50% от максимально возможных баллов	50- 70% от максимально возможных баллов	Более 70% от максимально возможных баллов
4.	Информационная открытость учреждения	Частота наполнения сайта	Сайт ОУ	Информация обновляется реже 2-х раз в месяц	Информация обновляется один раз в две недели	Информация обновляется еженедельно
5.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних	Постановка несовершеннолетних на учёт в КДН и ЗП	Протоколы заседаний комиссии	Кол-во стоящих на учёте постоянно или увеличилось	Кол-во стоящих на учёте уменьшилось	Нет
6.	Реализация социокультурных проектов	Проекты	Информация о реализации проекта на сайте ОУ	Информация носит новостной характер	Имеется презентация 2-3 проектов школьного уровня и результаты его реализации	Имеется презентация проекта поселенческого уровня и результаты его реализации / или более 3 проектов школьного уровня

7.	Кадровая политика учреждения	Аттестация педагогов	Процент педагогов с высшей и первой категорией	Менее: НОШ – 20% ООШ – 40%, СОШ – 60%	Не менее: НОШ – 20% ООШ – 40%, СОШ – 60%	Более: НОШ – 20% ООШ – 40%, СОШ – 60%
8.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	Качество участия ОУ в МЭ ВОШ	Приказ УО об итогах проведения	Нет призеров	Есть призеры МЭ ВОШ	Есть победители и призеры МЭ
		Качество участия ОУ в районной и региональных НПК	Приказ УО об итогах проведения РНПК, дипломы победителей региональных НПК	Нет участия	Лауреаты районной НПК (не менее 50% от максимально возможных баллов)	Есть победители районной НПК или лауреаты и победители региональных НПК
		Участие и качество участия в конкурсах «Ученик года» (нач. классы, 5-6 классы, 7-11 классы)	Приказы об итогах проведения конкурсов	Нет	Проведены школьные этапы конкурса	Есть победители и призеры районного этапа конкурса
		Качество участия в спортивных мероприятиях	Приказы об итогах проведения мероприятий	Нет	Участие	Есть победители и призеры
		Качество участия в творческих мероприятиях	Приказы об итогах проведения мероприятий	Нет	Участие	Есть победители и призеры
9.	Организация физкультурно – оздоровительной и спортивной работы	Охват обучающихся (кол-во участников - физических лиц / кол-во всех обучающихся ОУ)	Статистический отчет по ДОД Мониторинг ОО	Менее 40 %	40 % обучающихся и более	Более 60 % обучающихся
10.	Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения	Спектр направленностей в реализации программ (непредметная: спортивная, техническая, творческая и т.д.)	Договоры с учреждениями, мониторинг ОО, ДО	0-1	2-3	Более 3-х
11.	Сохранность контингента обучающихся	Устроенность	Статистический отчет	Отчислены без дальнейшего устройства	Отчислены, продолжают обучение (устроены)	Нет отчисленных
12.	Результаты ГИА	Соотношение районных показателей с областными показателями	Сравнительный анализ результатов по всем предметам ЕГЭ	Результаты более 50% учебных предметов ниже областных	Результаты 50-75 % учебных предметов не ниже областных	Результаты 75-100 % учебных предметов не ниже областных
13.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	Мероприятия по реализации в ОО ЗОЖ	Отчёты по реализации мероприятий	Менее 50%	Не менее 50-75 %	Более 75%
14.	Повышение ФГОС –компетентности педагогов	Участие педагогов в сетевых формах распространения педагогического опыта	Приказы об участии и приказы об итогах участия	Нет участия	Участие	Продуктивное участие
		Участие в районных/ региональных конкурсах профессионального мастерства	Приказы об итогах участия в конкурсах	Менее 30% от максимально возможных баллов	До 50% от максимально возможных баллов	Есть победители и лауреаты (более 50% от максимально возможных баллов) / участие в очных региональных конкурсах
Мах – 42 балла				ИТОГО:		

Муниципальная система оценки эффективности деятельности учреждений дошкольного образования Жигаловского района 01.01.2019

№ п/п	Критерии	Показатели	Инструментарий	Индикаторы		
				0	1	2
1.	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	Привлечение внебюджетных средств	Договоры пожертвований	Нет		Есть
		Отсутствие жалоб, претензий в управление образования	Книга жалоб и обращений	Наличие абсолютно объективных жалоб, претензий	Наличие жалоб, претензий относительно объективных жалоб, претензий	Нет жалоб и претензий
2.	Функционирование системы государственно - общественного управления	Деятельность управляющих советов ОУ	Сайт ОУ	Информация о деятельности управляющих советов на сайте ОУ есть	Информация актуальная, т.е. соответствующая отчетному периоду	На сайте размещён отчет о деятельности управляющего совета
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	% родителей воспитанников, удовлетворенных качеством образования	Результаты социологического опроса	Менее 50%	50- 70%	Более 70%
		Отсутствие конфликтных ситуаций в ОО	Протокол конфликтной комиссии	Имеются		нет
4.	Информационная открытость учреждения	Частота наполнения сайта	Сайт ОУ	Информация обновляется реже 2-х раз в месяц	Информация обновляется один раз в две недели	Информация обновляется еженедельно

5	Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения	Результативность участия детей в мероприятиях творческой направленности на муниципальном уровне	Приказ об итогах проведения мероприятий	Нет участия	участие	Наличие призовых мест
		Результативность участия детей в мероприятиях спортивной направленности на муниципальном уровне	Приказ об итогах проведения мероприятий	Нет участия	участие	Наличие призовых мест
		Организация кружковой работы	Приказы, программы дополнительного образования	Нет кружков	-	Наличие кружков
6	Реализация социокультурных проектов	Проекты	Информация о реализации проекта на сайте ОУ	Информация носит новостной характер	Имеется презентация 2-3 проектов уровня ОУ и результаты его реализации	Имеется презентация проекта поселенческого уровня и результаты его реализации / или более 3 проектов уровня ОУ
7	Кадровая политика учреждения	Аттестация педагогов	Процент педагогов с высшей и первой категорией	Менее: 30%	Не менее: 30%-50%	Более: 50%
8	Сохранность контингента воспитанников	Кол-во дней пребывания ребёнка в ДОУ (% посещаемости)	Статистический отчет	До 60%	От 60 до 80% 71%	От 80%
9	Сохранение и укрепление здоровья детей	Отсутствие травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	Акты	Имеются случаи травматизма		Случаи травматизма отсутствуют
		Организация работы участка	Учет продукции	Нет продукции участка		Наличие продукции
10	Повышение ФГОС –компетентности педагогов	Участие педагогов в сетевых формах распространения педагогического опыта	Приказы об участии и приказы об итогах участия	Нет участия	Участие	Продуктивное участие
		Участие в районных / региональных конкурсах профессионального мастерства	Приказы об итогах участия в конкурсах	Менее 30% от максимально возможных баллов	До 50% от максимально возможных баллов	Есть победители и лауреаты (более 50% от максимально возможных баллов) / участие в очных региональных конкурсах
Мах 32 балла				ИТОГО:		

Муниципальная система оценки эффективности деятельности учреждений дополнительного образования детей Жигаловского района 01.01.2019

№ п/п	Критерии	Показатели	Инструментарий	Индикаторы		
				0	1	2
1.	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	Привлечение внебюджетных средств	Договоры пожертвований	Нет		Есть
		Отсутствие жалоб, претензий в управление образования	Книга жалоб и обращений	Наличие абсолютно объективных жалоб, претензий	Наличие жалоб, претензий относительно объективных жалоб, претензий	Нет жалоб и претензий
2.	Функционирование системы государственно - общественного управления	Деятельность управляющих советов ОУ	Сайт ОУ	Информация о деятельности управляющих советов на сайте ОУ есть	Информация актуальная, т.е. соответствующая отчётному периоду	На сайте размещён отчёт о деятельности управляющего совета
		Деятельность органов детского самоуправления	Сайт ОУ	Информации о деятельности органов детского самоуправления на сайте ОУ есть	Информация актуальная, т.е. соответствующая отчётному периоду	На сайте размещён отчёт о деятельности органов детского самоуправления
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	Мониторинг участия обучающихся и их родителей в решении проблем, затрагивающих их интересы	Результаты детско-взрослой экспертизы	Менее 50% от максимально возможных баллов	50- 70% от максимально возможных баллов	Более 70% от максимально возможных баллов
4.	Информационная открытость учреждения	Частота наполнения сайта	Сайт ОУ	Информация обновляется реже 2-х раз в месяц	Информация обновляется один раз в две недели	Информация обновляется еженедельно
5.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних	Работа по охвату дополнительным образованием детей, стоящих на внутришкольном контроле	Список обучающихся	Работа по охвату дополнительным образованием детей, стоящих на учёте, не ведётся	Нет отсева детей, стоящих на учёте и охваченных дополнительным образованием	Увеличилось число детей, стоящих на учёте и охваченных дополнительным образованием
6.	Реализация социокультурных проектов	Проекты	Информация о реализации проекта на сайте ОУ	Информация носит новостной характер	Имеется презентация 2-3 проектов школьного уровня и результаты его реализации	Имеется презентация проекта поселенческого уровня и результаты его реализации / или более 3 проектов школьного уровня

7.	Кадровая политика учреждения	Аттестация педагогов	Процент педагогов с высшей и первой категорией	Менее: 30%	Не менее: 30% - 50%	Более: 50%
		Количество педагогов, прошедших обучение	Личные дела работников	Менее 50%	50-90%	Более 90%
8.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	Динамика индивидуальных образовательных результатов	Протоколы мероприятий / дипломы	-	На районном уровне	На областном уровне и выше
9.	Организация каникулярного отдыха обучающихся	Наличие досуговых мероприятий	План работы ОУ	Отсутствие	-	Наличие
10.	Реализация программ образовательного учреждения	Доля программ для детей среднего и старшего возраста – от общего количества программ	Расчёт	Менее 1/2	1/2	2/3
10.1		Спектр направленностей в реализации программ	Мониторинг ДО	Не более 3	Более 3	Максимально возможное
11.	Сохранность контингента обучающихся	Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	Статистический отчёт	Не организовано	-	Организовано
		Кол-во обучающихся на начало и конец учебного года	Статистический отчет	Менее 80%	80-90%	91-100 % сохранность 95%
12.	Повышение ФГОС –компетентности педагогов	Участие педагогов в сетевых формах распространения педагогического опыта	Приказы об участии и приказы об итогах участия	Нет участия	Участие	Продуктивное участие
		Участие в районных/ региональных конкурсах профессионального мастерства	Приказы об итогах участия в конкурсах	Менее 30% от максимально возможных баллов	До 50% от максимально возможных баллов	Есть победители и лауреаты (более 50% от максимально возможных баллов) / участие в очных региональных конкурсах
Мах – 36 баллов				ИТОГО:		

**Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» января 2019г. №03

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд общества с ограниченной ответственностью Аптека № 12

В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223 ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Общества с ограниченной ответственностью Аптека № 12 (прилагается).
2. Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью Аптека № 12 разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на директора Общества с ограниченной ответственностью Аптека № 12 (Муйла Е.И.)
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 22.06.2017 года №79 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Общества с ограниченной ответственностью Аптека № 12».
5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

Утверждено
постановлением администрация
муниципального образования «Жигаловский район»
«16» января 2019г. №03

Положение о закупках товаров, работ, услуг общества с ограниченной ответственностью Аптека № 12

2019 год

Статья 1. Предмет регулирования

Настоящее Положение о закупке товаров, работ и услуг для нужд Общества с ограниченной ответственностью Аптека № 12 (далее по тексту — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223 ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Федерального закона № 223-ФЗ), другими федеральными законами, и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяет требования к процедуре закупок товаров, работ Общества с ограниченной ответственностью Аптека № 12 (далее — Заказчик), включая способы закупок и условия их проведения, к заключению и контролю исполнения договоров закупки продукции (далее — Договоры), к оценке эффективности закупок, а также к иным действиям, связанным с обеспечением закупок, товаров, работ, услуг.

1. При разработке настоящего Положения учтено, что закупаемые лекарственные препараты необходимы для оказания скорой, неотложной или ограниченной во времени медицинской помощи, а выполняемые работы и оказываемые Заказчику услуги связаны с лекарственным обеспечением населения, которое требует оперативного решения вопросов.

2. Целями настоящего Положения являются регулирование системы закупок Заказчика. Создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с оптимальными показателями цены, качества и надежности, обеспечивающих бесперебойную работу и выполнение задач, стоящих перед Заказчиком. Эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг (далее - закупка) для нужд Заказчика и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений, обеспечение единства экономического пространства.

3. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;

- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
 - целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
 - отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.
4. Настоящее Положение утверждается учредителем Заказчика: Администрацией муниципального образования «Жигаловский район».
5. В Положение могут вноситься изменения и дополнения. Положение может быть утверждено в новой редакции.
6. Заказчик по общему правилу выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь специализированную организацию, возложив на нее все или часть функций организатора закупки. В случае привлечения стороннего организатора закупочные извещения и документация оформляются с учетом привлечения такого организатора.

Для опубликования Положения общества с ограниченной ответственностью Аптека № 12 используется Единая информационная система.

7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. Положение не имеет обратной силы и применяется к закупкам, осуществляемым после введения Положения в действие. Договоры (контракты и иные сделки), заключенные до вступления в силу настоящего положения действуют до полного исполнения обязательств сторонами, если иное не установлено законодательством, иными нормативными актами, настоящим Положением или указанными договорами.

8. Заказчик вправе не размещать в Единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

9. Заказчик вправе ввести внутренний электронный документооборот по вопросам закупок. Любая закупка может быть проведена в электронной форме.

10. Заявки и предложения на участие в закупочных процедурах подаются в письменной форме, в форме электронного документа, в смешанной форме, в соответствии с требованиями закупочной документации.

11. Настоящее Положение **не регулирует отношения**, связанные с:

- 1) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей; драгоценных металлов;
- 2) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 4) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким Договором предусмотрен иной порядок определения Поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 5) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- 6) осуществлением общества с ограниченной ответственностью Аптекой № 12 размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 7) заключением Договоров на оказание спонсорской и благотворительной помощи;
- 8) заключение договоров о предоставлении банковской гарантии, договоров поручительства.
- 9) заключением договоров, не связанных с расходованием средств (в том числе денежных) Заказчика.

Статья 2. Определение основных понятий

Заказчик (Общество) — Общество с ограниченной ответственностью Аптека № 12 (далее – ООО Аптека № 12).

Закупка товаров, работ, услуг для нужд Заказчика (далее – закупка) — совокупность действий, направленных на обеспечение потребности Заказчика в товарах, работах, услугах. Конкурентная закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами договора, неконкурентная закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением обязательств сторонами договора.

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) — совокупность действий, которые осуществляются Заказчиком, в порядке, установленном Положением, начиная с размещения извещения об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке товара, работы, услуги, направления приглашения принять участие в конкурентной закупке и завершаются заключением договора.

Поставщик — любое юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) или несколько лиц, выступающих совместно, заключившее с Заказчиком договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) по результатам соответствующей процедуры закупок.

Специализированная организация — юридическое лицо, выполняющее функции Заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему по договору Заказчиком.

Организатор процедуры закупки — Заказчик или специализированная организация, осуществляющая проведение закупки.

Закупка у единственного поставщика — процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора.

Двухэтапная процедура закупки — отбор Поставщиков, в ходе которого Заказчик поэтапно уточняет требования к предмету и условиям исполнения Договора. При этом участники закупки подают заявки на участие в очередном этапе процедуры закупки в соответствии с документацией этапа процедуры закупки. Поставщики, заявки которых признаются не соответствующими требованиям документации этапа закупки, к участию во втором этапе закупки не допускаются.

Электронный документ — электронное сообщение, подписанное электронной подписью.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Документация о закупке — комплект документов (в том числе проект договора), содержащий полную информацию о предмете, условиях участия в процедуре закупки, правилах проведения закупки, подготовки, оформления и подачи заявки участником закупки, правилах выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора.

Заявка на участие в закупке — комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленный Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки. Для процедур закупок, проводимых в электронном виде: комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленный Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки в форме электронного документа.

План закупки — разработанный Заказчиком и размещенный на сайте ООО Аптека № 12 и официальном сайте (п.2 ст.4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц») в порядке, определенном законодательством РФ, план закупки продукции на очередной финансовый год.

Единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС) — совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru).

Сайт Заказчика — сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенный по адресу: www.irkutsk-apteka.ru

Закупочная комиссия — постоянно действующий коллегиальный орган, созданный в соответствии с приказом Директора с целью организации, сопровождения и контроля исполнения за процедурами закупки товаров, работ, услуг ООО Аптека № 12

Извещение о закупке — официальная публикация Заказчиком в порядке и способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, информации о проведении процедуры закупки в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Электронная площадка (далее – ЭП) — сайт в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которой проводятся закупки в электронной форме.

Электронный магазин — сравнительная информационная система, с помощью которой ООО Аптека № 12 проводит закупки. В рамках настоящего Положения, в качестве электронного магазина используется система автоматизации заказа поставщика «ФармКомандир».

Оператор электронной площадки (далее – оператор ЭП) — являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации в организационно-правовой форме общества с ограниченной ответственностью или непубличного акционерного общества, в уставном капитале которых доля иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных юридических лиц либо количество голосующих акций, которыми владеют указанные граждане и лица, составляет не более чем двадцать пять процентов, владеющее электронной площадкой (далее – ЭП), в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами, и обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с положениями Федерального закона № 223-ФЗ), Положения. Функционирование ЭП осуществляется в соответствии с правилами (регламентом работы), действующими на ЭП, и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором ЭП.

Участник закупки — любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением.

Закупки в электронной форме — закупки, проведение которых обеспечивается на ЭП ее оператором в соответствии с регламентом ЭП.

Регистр недобросовестных поставщиков — электронная информационная система, которая ведется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим контроль за размещение заказов. В соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки

товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» таким органом является Федеральная антимонопольная служба и ее территориальные органы. В реестр недобросовестных Поставщиков включаются сведения об участниках размещения заказов: победителях, уклонившихся от заключения Договора, а также о Поставщиках, с которыми Договоры были расторгнуты в связи с существенным нарушением условий Договора. Информация о недобросовестных Поставщиках отображается на официальном сайте Российской Федерации (www.zakupki.gov.ru).

Преференции — предоставление Заказчиком, при проведении процедур закупки, благоприятных условий для поставщиков при поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг российского происхождения и с использованием материалов российского происхождения.

Начальная (максимальная) цена договора (далее – НМЦД) — предельное значение цены договора, устанавливаемое Заказчиком при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом в извещении об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке.

Товары — любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, объекты недвижимости. В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров. К товарам относятся лекарственные средства, подразделяемые по торговым наименованиям, лекарственной форме, упаковке, дозировке и фасовке и которые исходя из указанных отличительных признаков (торговое наименование, лекарственная форма, упаковка, дозировка и фасовка) составляют самостоятельный предмет договора, БАД и санитарно-гигиенические принадлежности, травы, изделия медицинского назначения, оптика.

Работы — любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика. К работам, в частности, относится деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, в том числе сооружение, монтаж оборудования или материалов, отделочные работы, а также сопутствующие строительные работы.

Услуги — любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а также предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ, за исключением лизинга и аренды.

Предварительный отбор поставщиков — Перечень требований, предъявляемых к Поставщикам (подрядчикам, исполнителям) при проведении конкурсной процедуры закупки, не соответствие, которым, лишает Участника закупки права на дальнейшее участие в данной закупке.

В настоящем Положении используются также иные термины и определения, не предусмотренные в настоящем перечне, подлежащие толкованию в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законодательство РФ).

Субъекты малого и среднего предпринимательства — хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

В Положении используются также иные термины и определения, не предусмотренные в настоящем перечне, подлежащие толкованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 3. Способы закупки и условия их осуществления

3.1. В целях удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах Заказчик осуществляет конкурентные и неконкурентные закупки.

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

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

а) путем размещения в ЕИС извещения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке (за исключением запроса котировок в электронной форме);

б) посредством направления приглашений принять участие в закрытой конкурентной закупке в случаях проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса в электронной форме, закрытого аукциона в электронной форме, закрытого запроса котировок в электронной форме, закрытого запроса предложений в электронной форме, осуществляемых закрытым способом (далее также – закрытая конкурентная закупка), с приложением документации о конкурентной закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом такой закупки;

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

3) при описании в документации о конкурентной закупке предмета закупки Заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

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

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

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

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

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

- закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта;

- закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров Заказчика, в целях исполнения обязательств по заключенным Заказчиком договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

Конкурентные закупки, осуществляемые путем проведения торгов:

I) **конкурс** (конкурс в электронной форме, открытый конкурс, закрытый конкурс);

II) **аукцион** (аукцион в электронной форме);

III) **запрос котировок** (запрос котировок в электронной форме);

IV) **запрос предложений** (запрос предложений в электронной форме).

К конкурентным закупкам, соответствующим требованиям Федерального закона № 223-ФЗ и осуществляемым иным способом, относятся закрытый аукцион в электронной форме, закрытый запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос предложений в электронной форме, повторный открытый конкурс.

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

Конкурс проводится в случае, если для определения победителя закупаемые товары, работы, услуги, участников закупки необходимо сравнить по ценовым и неценовым (качественным, квалификационным) критериям в совокупности.

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

Аукцион проводится в случае, если для закупаемых товаров, работ, услуг существует функционирующий рынок и которые можно сравнить по цене без использования дополнительных критериев.

Запрос котировок - это форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

Запрос котировок проводится в случае, если для закупаемых товаров, работ, услуг существует функционирующий рынок и которые можно сравнить по цене без использования дополнительных критериев.

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

Запрос предложений проводится в случае, если для определения победителя закупаемые товары (работы, услуги), участников закупки необходимо сравнить по ценовым и неценовым (качественным, квалификационным) критериям в совокупности и выбор поставщика необходимо осуществить в более короткий срок, чем срок, установленный для проведения конкурса.

Заказчик выбирает способ закупки в соответствии с положениями настоящей главы. При этом Заказчик не вправе совершать действия, влекущие за собой ограничение, исключение конкуренции, необоснованное сокращение числа участников закупки в виде создания преимущественных условий, в том числе путем сокращения объема закупки, снижения НМЦД (максимального значения цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в целях искусственного дробления закупки. По искусственным дроблением закупки, в целях Положения, понимается одновременное либо в течение одного квартала осуществление нескольких закупок, имеющих один предмет (идентичные/однородные товары,

технологически и функционально связанные работы или услуги) при условии, что потребность в таких товарах (работах, услугах) на плановый период заранее известна Заказчику и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру закупки для удовлетворения потребности Заказчика в полном объеме.

3.3. **Неконкурентной закупкой** является закупка, условия осуществления которой не соответствуют условиям, предусмотренным для проведения конкурентной закупки, т.е., если не соблюдается хотя бы одно из трех, приведенных выше условий, то закупка относится к неконкурентной, даже при очевидном наличии нескольких участников такой закупки.

Неконкурентные закупки:

1. Выбор предложений из сводного прайс-листа

2. Без проведения торгов в форме закупки у единственного Поставщика.

Неконкурентной закупкой является закупка, осуществляемая путем заключения договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком). Искрывающийся перечень случаев осуществления такой закупки и порядок заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) установлены Положением.

3.4. Способы закупок устанавливаются Заказчиком при формировании плана закупок. Способ закупки, установленный планом закупок, может быть изменен решением Заказчика на этапе формирования заявки и утверждения документации о закупке.

3.5. Закупки осуществляются только способами, предусмотренными настоящим Положением в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. Неконкурентные способы закупок, предусмотренные настоящим Положением, не являются какой-либо формой торгов и, соответственно, не попадают под регулирование ст. 447-449 и ст. 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 17 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также не являются публичной офертой. Таким образом, проведение данных процедур не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем таких процедур или иным участником.

Статья 4. Особенности осуществления закупок в электронной форме

4.1. Конкурентная закупка в электронной форме проводится с использованием программно-аппаратных средств ЭП, оснащенной средствами обеспечения бесперебойной интеграции с ЕИС, а в случае осуществления конкурентной закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства — на ЭП, определенных Правительством Российской Федерации, функционирующих в соответствии с едиными требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 44-ФЗ.

4.2. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупаются товары, работы, услуги, включенные в перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2012 года № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме», а также в случае осуществления закупки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 5.1 Положения.

4.3. При осуществлении конкурентной закупки в электронной форме направление участниками такой закупки запросов о даче разъяснений положений извещения об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке, размещение в ЕИС таких разъяснений, подача участниками конкурентной закупки в электронной форме заявок на участие в конкурентной закупке в электронной форме, окончательных предложений, предоставление комиссии по осуществлению конкурентных закупок доступа к указанным заявкам, сопоставление ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений участников конкурентной закупки в электронной форме, формирование проектов протоколов, составляемых в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, обеспечиваются оператором на ЭП.

4.4. Особенности документооборота при проведении электронных закупок:

1) обмен информацией, связанной с получением аккредитации на ЭП и осуществлением конкурентной закупки в электронной форме между участником конкурентной закупки в электронной форме, Заказчиком, оператором ЭП осуществляется на ЭП в форме электронных документов;

2) электронные документы, направляемые участником конкурентной закупки в электронной форме, Заказчиком, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответствующего участника конкурентной закупки в электронной форме, Заказчика, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронная подпись);

3) электронные документы, направляемые оператором ЭП участнику конкурентной закупки в электронной форме, Заказчику или размещаемые оператором ЭП на ЭП и в ЕИС, должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени оператора ЭП.

4.5. Порядок взаимодействия Заказчика с оператором ЭП при осуществлении конкурентной закупки в электронной форме устанавливается регламентом работы ЭП и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором ЭП, с учетом положений Федерального закона № 223-ФЗ.

4.6. Доля конкурентных закупок, которые Заказчик обязан осуществить в электронной форме, должна составлять не менее семидесяти процентов совокупного годового объема конкурентных закупок Заказчика.

Статья 5. Планирование закупки

5.1. Заказы на поставку продукции и оказание услуг размещаются Заказчиком на основании **плана закупки** товаров, работ, услуг (далее - план закупки). План закупки товаров, работ, услуг формируется Заказчиком на основании плана финансово-хозяйственной деятельности ООО Аптека № 12 на каждый календарный год, но не менее чем один год.

5.2. План закупки и изменения к нему утверждаются приказом директора ООО Аптека № 12.

5.3. План закупок формируется в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

5.4. В план закупки не включается информация о товарах, работах, услугах, закупки которых осуществляются в отчетном периоде по долгосрочным договорам, заключенным ранее и исполняемым в отчетном периоде.

5.5. В план закупки не включаются с учетом части 15 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» сведения о закупке товаров (работ, услуг) в случае, если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает **100 тыс. рублей**.

5.6. Корректировка плана закупки может осуществляться в том числе в случае:

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

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

- изменения потребности Заказчика в продукции, товарах, работах и услугах;

- изменения стоимости планируемой к потреблению продукции, товаров, работ, услуг;

- увеличения сроков поставки продукции, товаров, работ, услуг;

- корректировки плана стратегического развития Заказчика;

- корректировки плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджета доходов и расходов Заказчика на отчетный финансовый год.

- корректировки плана в результате выявления технической и другой ошибки, допущенной при его формировании.

- появления потребности в аренде новых торговых, производственных и/или офисных помещениях.

План закупок обязательно должен быть разбит на месяцы или кварталы. Заказчик имеет право вносить изменения в план закупки по мере необходимости.

Статья 6. Информационное обеспечение закупок и особенности осуществления закупок в электронной форме

6.1. Размещению в ЕИС подлежат следующая информация:

- настоящее Положение о закупках;

- изменения, вносимые в Положение о закупках;

- информация о закупке, перечисленная в Положении;

- план закупок (на период не менее 1 года). В случае закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, план закупок размещается заказчиком на период от пяти до семи лет;

- изменения в план закупок;

при планировании закупок учитываются количество переходящих договоров с поставщиками (ранее заключенных с возможностью пролонгирования) и складские запасы, чтобы избежать дублирование закупок и неэффективное расходование средств. Закупка продукции по ранее заключенным договорам осуществляется на условиях этих договоров без проведения дополнительных конкурентных процедур.

не подлежат размещению сведения о закупке наркотических средств, психотропных веществ и этилового спирта;

6.2. Информация о закупке, подлежащая размещению в ЕИС включает в себя:

1) извещение о закупке;

2) документацию о закупке;

3) проект договора;

4) изменения, вносимые в извещение о закупке и в документацию о закупке;

5) разъяснения документации о закупке;

6) протоколы, составляемые в ходе процедуры закупки;

7) договор

8) информацию об изменении договора (изменение объема, цены, сроков исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном

по результатам закупки) с указанием измененных условий;

9) иную информацию, размещение которой предусмотрено требованиями действующего законодательства Российской Федерации или настоящим Положением.

6.3. Заказчик вправе **не размещать** в ЕИС информацию о закупке:

в случае, если стоимость закупаемых Заказчиком по одному Договору товаров, работ, услуг не превышает **100 000 (сто тысяч) рублей**; сведения о закупках, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона №223-ФЗ.

в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Информация, перечисленная в пунктах 6.1 и 6.2 настоящей статьи, доступна для ознакомления без взимания платы.

Допускается размещение информации о закупочной деятельности Заказчика не только в ЕИС, но и на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в иных общедоступных источниках.

Статья 7. Сроки размещения информации

7.1. Положение о закупках, а также изменения, вносимые в Положение о закупках, размещаются в ЕИС в течение **15 (пятнадцати) дней** со дня утверждения.

7.2. План закупки размещается в ЕИС сайте в течение **10 дней** со дня утверждения, а **изменения**, вносимые в план закупки в течение **10 дней** со дня принятия таких изменений.

7.3. В случае установления Правительством Российской Федерации иных сроков размещения в ЕИС плана закупки и/или изменений к плану закупки, применяются сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

7.4. Информация о закупке размещается в ЕИС в следующие сроки:

7.4.1. Извещение о проведении процедуры закупки в форме торгов (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион в электронной форме (вместе с документацией о закупке и проектом договора) размещается в ЕИС не менее чем за **15 (пятнадцать) дней** до дня окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе в электронной форме, закрытом конкурсе, аукционе в электронной форме, закрытом аукционе в электронной форме.

Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, а также разъяснения положений документации о закупке - не позднее чем в течение **3 (трех) дней** со дня принятия решения о внесении изменений (предоставления разъяснений).

При внесении изменений в извещение, документацию о конкурентной закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины срока подачи заявок, установленного положением о закупке для данного способа закупки.

7.4.2. Извещение о проведении запроса котировок в электронной форме размещается в ЕИС не менее чем за пять рабочих дня до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме. При проведении запроса котировок в электронной форме Заказчик обеспечивает размещение документации о проведении запроса котировок в электронной форме (далее в настоящей главе – котировочная документация) в ЕИС одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок в электронной форме. Котировочная документация должна быть доступна для ознакомления в ЕИС без взимания платы. Неотъемлемой частью котировочной документации является проект договора. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме и котировочную документацию, разместив в ЕИС соответствующие изменения не позднее чем в течение трех дней со дня принятия указанного решения. При внесении изменений в извещение, документацию о конкурентной закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины срока подачи заявок, установленного положением о закупке для данного способа закупки.

7.4.3. Извещение о проведении запроса предложений размещается Заказчиком в ЕИС не менее чем за семь рабочих дней, но не более чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. При проведении запроса предложений Заказчик обеспечивает размещение документации о проведении запроса предложений в ЕИС одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений. К документации о проведении запроса предложений прилагается проект договора, который является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений. Документация о проведении запроса предложений должна быть доступна для ознакомления в ЕИС без взимания платы. После даты размещения в ЕИС извещения о проведении запроса предложений Заказчик на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу документацию о проведении запроса предложений в порядке, указанном в документации о проведении запроса предложений. При этом документация о проведении запроса предложений предоставляется в форме документа на бумажном носителе без внесения данным лицом платы за предоставление документации о проведении запроса предложений, если данная плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении запроса предложений. Размер данной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии документации о проведении запроса предложений и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление документации о проведении запроса предложений в форме электронного документа осуществляется без взимания платы. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о даче разъяснений положений документации о проведении запроса предложений. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о проведении запроса предложений, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления разъяснений положений документации о проведении запроса предложений такое разъяснение должно быть размещено в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. Разъяснение положений документации о проведении запроса предложений не должно изменять ее суть.

7.4.4. Извещение о проведении запроса предложений в электронной форме размещается Заказчиком в ЕИС не менее чем за семь дней, но не более чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме.

При проведении запроса предложений в электронной форме Заказчик обеспечивает размещение документации о проведении запроса предложений в электронной форме (далее – документация о проведении запроса предложений) в ЕИС одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений в электронной форме. К документации о проведении запроса предложений прилагается проект договора, который является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений. Документация о проведении запроса предложений должна быть доступна для ознакомления в ЕИС без взимания платы.

После даты размещения в ЕИС извещения о проведении запроса предложений в электронной форме Заказчик на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу документацию о проведении запроса предложений в порядке, указанном в документации о проведении запроса предложений. При этом документация о проведении запроса предложений предоставляется в форме документа на бумажном носителе после внесения данным лицом платы за предоставление документации о проведении запроса предложений, если данная плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме. Размер данной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии документации о проведении запроса предложений и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление документации о проведении запроса предложений в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

Любой участник закупки вправе направить в форме электронного документа с использованием функционала ЭП Заказчику запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса предложений. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик предоставляет участнику закупки с использованием функционала ЭП разъяснения положений документации о проведении запроса предложений, размещив соответствующие разъяснения в ЕИС не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос, при условии, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за три дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

7.5. Протоколы, составляемые в ходе закупки и итоговый протокол, не позднее чем в течение **3 (трех) дней** со дня подписания таких протоколов;

7.6. Решение об отмене конкурентной закупки. Заказчик вправе отменить конкурентную закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке. Размещению в ЕИС подлежит в день принятия этого решения.

7.7. Информация о внесении изменений в договор (с указанием измененных условий) - не позднее чем в течение **10 (десяти) дней** со дня внесения изменений.

7.8. В случае возникновения при ведении ЕИС федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение ЕИС, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС в течении более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в ЕИС в соответствии с более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в ЕИС в соответствии с настоящим положением о закупках, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее в ЕИС в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

Статья 8. Отчетность Заказчика

Заказчик не позднее **10-го числа** месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Федерального закона от 18.07.2011 года №223;

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

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

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

Статья 9. Порядок формирования НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

9.1. НМЦД, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определяется и обосновывается заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) нормативный метод;
- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод;
- 6) метод выбора наименьшей цены из предложенных ценовых предложений.

9.2. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

9.2.1. Идентичными признаются:

1) товары, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки (функциональные, технические, качественные, а также эксплуатационные характеристики). При определении идентичности товаров могут учитываться, в том числе страна происхождения и производитель. Незначительные различия во внешнем виде товаров могут не учитываться;

2) работы, услуги, обладающие одинаковыми характерными для них основными признаками (качественными характеристиками), в том числе реализуемые с использованием одинаковых методик, технологий, подходов, выполняемые (оказываемые) подрядчиками, исполнителями с сопоставимой квалификацией.

9.2.2. Однородными признаются:

1) товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески взаимозаменяемыми. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения;

2) работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемыми. При определении однородности работ, услуг учитываются их качество, репутация на рынке, а также вид работ, услуг, их объем, уникальность и коммерческая взаимозаменяемость.

9.2.3. В целях получения ценовой информации в отношении товара, работы, услуги для определения НМЦД осуществляется несколько следующих процедур:

1) направление запросов о предоставлении ценовой информации не менее трем поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

2) осуществление поиска ценовой информации в реестре договоров и реестре контрактов, заключенных Заказчиками. При этом, в расчет принимается информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в договорах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими договорами, контрактами в течение последних трех лет;

3) осуществление сбора и анализа общедоступной ценовой информации, к которой относится в том числе:

- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;
- информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;
- информация о котировках на ЭП;
- данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;
- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;
- информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;
- информация информационно-ценовых агентств. При этом в расчет принимается информация таких агентств, которая предоставлена на условиях раскрытия методологии расчета цен;

- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка.

По инициативе Заказчика, в том числе, на основании договора, может быть проведено изучение рынка в целях получения ценовой информации, необходимой для определения НМЦД. Результаты такого изучения рынка рассматриваются наряду с иными источниками ценовой информации при условии раскрытия в отчетах об их результатах методологии расчета цен.

9.2.4. В случае направления запроса о предоставлении ценовой информации потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) такой запрос направляется в том числе, поставщикам (подрядчикам, исполнителям), имевшим в течение последних трех лет, предшествующих определению НМЦД, опыт выполнения аналогичных договоров, заключенных с Заказчиком и (или) другими заказчиками без применения к поставщику (подрядчику, исполнителю) неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных соответствующим договором. Если таких поставщиков (подрядчиков, исполнителей) было более трех, то запрос направляется не менее чем трем поставщикам (подрядчикам, исполнителям), исполнившим договоры в течение последних трех лет, предшествующих определению НМЦД.

9.3. Тарифный метод применяется Заказчиком, если в соответствии с законодательством РФ цены закупаемых товаров, работ, услуг для нужд Заказчика подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае НМЦД, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяется по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

9.4. Проектно-сметный метод заключается в определении НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на:

1) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

2) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за исключением научно-методического руководства, технического и авторского надзора, на основании согласованной в порядке, установленном законодательством РФ, проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и в соответствии с реставрационными нормами и правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия.

Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

9.5. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных настоящей главой, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

9.6. При методе выбора наименьшей цены из предложенных ценовых предложений, из не менее чем трех предложенных ценовых предложений (коммерческих предложений), выбирается ценовое предложение, предложившее наименьшую стоимость товара, работы, услуги.

9.7. В случае невозможности применения для определения НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), Заказчик вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), Заказчик обязан включить обоснование невозможности применения указанных методов.

Статья 10. Содержание извещения и документации о закупке

10.1. В извещении об осуществлении конкурентной закупки должна содержаться, если иное не предусмотрено настоящим Положением, следующая информация:

- 1) способ осуществления закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с частью 6.1 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011 года №223 (при необходимости);
- 4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;

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

8) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при осуществлении конкурентной закупки);

9) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурентной закупки.

10.2. В документации о конкурентной закупке должны быть указаны сведения:

1) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

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

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

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

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

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

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

9) требования к участникам такой закупки;

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

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

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

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

14) описание предмета такой закупки в соответствии с частью 6.1 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2018 года №223.

10.2.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 года № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» (далее – Постановление № 925) в качестве условия предоставления приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, в документацию о закупке включаются следующие сведения:

1) требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;

2) положение об ответственности участников закупки за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

3) сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

4) условие о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

5) условие о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 6 Постановления № 925, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора;

6) условие отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

7) указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;

8) положение о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившемся от заключения договора;

9) условие о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

10.2.2. В документацию о закупке, осуществляемой в отношении участников которых Заказчиком устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, должно быть включено обязательное условие о сроке оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с субъектом малого и среднего предпринимательства в целях исполнения договора, заключенного поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с Заказчиком, который должен составлять не более 30 календарных дней со дня подписания Заказчиком документа о приеме товара (выполненной работы, оказанной услуги) по договору (отдельному этапу договора).

10.3. Проект договора является неотъемлемой частью документации о закупке.

10.4. Дополнительные требования к содержанию извещения, документации о закупке могут быть установлены в главах настоящего Положения, регламентирующее проведение соответствующей закупки.

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

10.6. В случае, если при заключении договора объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить, в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке Заказчик указывает цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги. При этом в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы работы или услуги исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию исходя из количества запасных частей, поставки которых будут осуществлены в ходе исполнения

договора, но в размере, не превышающем НМЦД, указанной в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке.

10.7. В документации о закупке может указываться формула цены и максимальное значение цены договора в следующих случаях:

- заключение договора на предоставление услуг обязательного страхования, предусмотренного федеральным законом о соответствующем виде обязательного страхования;
- заключение договора на предоставление агентских услуг при условии установления в договоре зависимости размера вознаграждения агента от результата исполнения поручения принципала;
- заключение договора на предоставление услуг по оценке недвижимого имущества при условии установления в договоре пропорционального отношения размера вознаграждения оценщика к оценочной стоимости подлежащего оценке имущества.

Статья 11. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупок

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

11.2. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемых в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

1) обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством РФ и являющихся предметом заключаемого Договора.

2) обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством РФ, являющиеся предметом заключаемого Договора;

3) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица), не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом)

4) не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;

5) не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

6) заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона №223-ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

7) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

8) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

9) Не являться офшорной компанией (компанией, зарегистрированной на территории относящейся к офшорной зоне).

10) При проведении закупки путем выбора из сводного прайс-листа, на Поставщиков распространяются требования, предъявляемые к Поставщикам (подрядчикам, исполнителям) в соответствии с настоящей статьей.

11.3. Заказчик вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определять необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

11.4. Заказчик вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства РФ о техническом регулировании.

11.5. Участник процедур закупки должен соблюдать требования, предъявляемые Заказчиком к товарам, работам, услугам, являющимся предметом закупки.

11.6. Участник процедур закупки должен предоставлять достоверные сведения. Предоставление недостоверных сведений, является основанием для отклонения Заявки Участника, расторжение с ним договора, на любом этапе исполнения договора, при этом Участник несет ответственность по всем не исполненным обязательствам и компенсирует Заказчику все расходы, понесенные им в результате проведения закупки и заключения договора с таким Участником.

11.7. При осуществлении закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства Заказчик вправе установить требование к субъектам малого и среднего предпринимательства, являющимся участниками такой закупки, о включении декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в случае, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденного Постановлением № 1352, или сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в состав заявки на участие в закупке.

Статья 12. Обеспечение заявки на участие в закупке. Обеспечение исполнения договора. Требования к банковской гарантии.

12.1. При проведении конкурентных закупок, предусмотренных пунктами статьей 3 Положения, Заказчик вправе установить требование к обеспечению заявок. При этом в извещении об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке Заказчиком должны быть указаны размер такого обеспечения, порядок, срок и случаи возврата такого обеспечения, а также иные требования, в том числе условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок на участие в закупках предусмотрен документацией о конкурентной закупке), определенные в соответствии с настоящей главой.

12.2. Заказчик не устанавливает в извещении об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке требование обеспечения заявок на участие в закупке, если НМЦД не превышает пяти миллионов рублей. В случае, если НМЦД превышает пять миллионов рублей, Заказчик вправе установить в извещении об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке требование к обеспечению заявок на участие в закупке в размере не более пяти процентов НМЦД, а в случае осуществления закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, размер такого обеспечения не может превышать двух процентов НМЦД.

12.3. Обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке может предоставляться участником конкурентной закупки путем внесения денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации. Выбор способа обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке из числа предусмотренных Заказчиком в извещении об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке осуществляется участником закупки.

12.4. В случае осуществления конкурентной закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, обеспечение заявки на участие в закупке может предоставляться участником закупки путем внесения денежных средств либо путем предоставления банковской гарантии по его выбору. Денежные средства, предназначенные для обеспечения заявки на участие в такой закупке, вносятся на специальный счет, открытый участником такой закупки в банке, включенном в перечень, определенный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

12.5. В случае установления требования к обеспечению заявок при осуществлении конкурентных закупок с НМЦД от пяти миллионов рублей и выше, за исключением закупок в электронной форме, Заказчик в документации о конкурентной закупке указывает счет для внесения денежных средств.

12.6. Обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке в электронной форме, а также возврат денежных средств, внесенных участником закупки в качестве такого обеспечения, осуществляется в порядке, установленном регламентом ЭП и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором ЭП, а в случае осуществления конкурентной закупки, участником которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, в соответствии с единными требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 44-ФЗ.

12.7. В случае, если извещением об осуществлении конкурентной закупки, документацией о конкурентной закупке установлена возможность обеспечения заявки на участие в закупке и/или обеспечения исполнения договора, путем предоставления банковской гарантии, Заказчики в качестве обеспечения заявок и исполнения договоров принимают банковские гарантии, выданные банками, включенными в перечень банков, которые вправе выдавать банковские гарантии для обеспечения заявок и исполнения контрактов и соответствующих требованиям, установленным частями 1 и 1.1 статьи 45 Федерального закона № 44-ФЗ, размещенный на официальном сайте федерального органа исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.8. Банковская гарантия, предоставляемая в качестве обеспечения заявки и/или исполнения договора должна быть безотзывной и должна содержать:

- 1) сумму банковской гарантии, подлежащую уплате гарантом Заказчику в установленных Положением случаях или сумму банковской гарантии,

подлежащую уплате гарантом Заказчику в случае ненадлежащего исполнения обязательств принципалом;

2) перечень обязательств принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией;

3) указание на обязанность гаранта уплатить Заказчику неустойку в размере одной десятой процента суммы, подлежащей уплате, за каждый день просрочки;

4) условие, согласно которому обязательства гаранта по банковской гарантии считаются исполненными с момента поступления денежных средств на счет Заказчика;

5) условие о сроке действия банковской гарантии (срок действия банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки, должен составлять не менее чем два месяца с даты окончания срока подачи заявок, срок действия банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения договора, должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц, в случае, если договором предусматривается поставка товара с последующей отсрочкой (рассрочкой) платежа Заказчика, срок действия банковской гарантии должен превышать срок поставки товара не менее чем на один месяц);

6) отлагательное условие о том, что договор предоставления банковской гарантии заключается по обязательствам участника закупки, которые возникнут из договора при его заключении;

7) условие о праве Заказчика в случае ненадлежащего выполнения или невыполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, обеспеченных банковской гарантией, представлять на бумажном носителе или в форме электронного документа требование об уплате денежной суммы по банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения договора, в размере цены договора, уменьшенном на сумму, пропорциональную объему фактически исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором и оплаченных Заказчиком, но не превышающем размер обеспечения исполнения договора;

8) условие о праве Заказчика в случае уклонения или отказа участника закупки заключить договор, представлять на бумажном носителе или в форме электронного документа требование об уплате денежной суммы по банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки, в размере обеспечения заявки, установленном в извещении об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке;

9) условие о праве Заказчика по передаче права требования по банковской гарантии при перемене Заказчика в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с предварительным извещением об этом гаранта;

10) условие о том, что расходы, возникающие в связи с перечислением денежных средств гарантом по банковской гарантии, несет гарант;

11) перечень документов, которые Заказчик должен предоставить банку вместе с требованием уплатить денежные средства по банковской гарантии:

а) расчет суммы, включаемой в требование по банковской гарантии;

б) платежное поручение, подтверждающее перечисление Заказчиком аванса принципалу, с отметкой банка Заказчика или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (если выплата аванса предусмотрена договором, а требование по банковской гарантии предъявлено в случае ненадлежащего исполнения принципалом обязательств по возврату аванса);

в) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего требование по банковской гарантии (доверенность) (в случае, если требование по банковской гарантии подписано лицом, не указанным в Едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени Заказчика);

12) обязательное наличие нумерации на всех листах банковской гарантии, которые должны быть прошиты, подписаны и скреплены печатью гаранта, в случае ее оформления в письменной форме на бумажном носителе на нескольких листах.

12.9. В случае, предусмотренном извещением об осуществлении конкурентной закупки, документацией о конкурентной закупке, проектом договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в банковскую гарантию включается условие о праве Заказчика на беспорочное списание денежных средств со счета гаранта, если гарантом в срок не более чем пять рабочих дней не исполнено требование Заказчика об уплате денежной суммы по банковской гарантии, направленное до окончания срока действия банковской гарантии;

12.10. Недопустимо включение в банковскую гарантию:

1) положений о праве гаранта отказывать в удовлетворении требования Заказчика о платеже по банковской гарантии в случае не предоставления гаранту Заказчиком уведомления о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора или расторжении договора (за исключением случаев, когда направление такого уведомления предусмотрено условиями договора или законодательством Российской Федерации);

2) требований о предоставлении Заказчиком гаранту отчета об исполнении договора;

3) требований о предоставлении Заказчиком гаранту одновременно с требованием об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии документов, не включенных в перечень документов, установленный подпунктом 11 пункта 13.8 Положения.

В случае, если участником закупки в составе заявки представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, и до даты рассмотрения заявок денежные средства не поступили на счет, который указан Заказчиком в документации о конкурентной закупке, такой участник признается не предоставившим обеспечение заявки.

12.11. Денежные средства, внесенные на счет, указанный в документации о конкурентной закупке в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке, возвращаются на счет участника закупки в течение не более чем семи рабочих дней с даты наступления одного из следующих случаев:

1) подписание протокола подведения итогов конкурентной закупки. При этом возврат осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, за исключением победителя закупки, которому такие денежные средства возвращаются после заключения договора;

2) отмена закупки;

3) отклонение заявки участника закупки;

4) отзыв заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;

5) получение заявки на участие в закупке после окончания срока подачи заявок;

6) отстранение участника закупки от участия в закупке или отказ от заключения договора с победителем закупки.

12.12. Возврат банковской гарантии участникам закупки, за исключением участника закупки, заявке которого присвоен первый номер, или гаранту не осуществляется, взыскание по ней не производится.

12.13. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, не осуществляется, либо предъявляется требование об уплате денежных сумм по банковской гарантии, а в случае проведения закупок в электронной форме денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок, перечисляются на счет, который указан Заказчиком, в следующих случаях:

1) уклонение или отказ участника закупки заключить договор;

2) не предоставление или предоставление с нарушением условий, установленных Положением, извещением об осуществлении конкурентной закупки, документацией о конкурентной закупке до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении об осуществлении закупки, документации о конкурентной закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

12.14. Заказчик вправе предусмотреть в извещении об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке, договоре, заключаемом с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), требование обеспечения исполнения договора, способы, срок и порядок возврата такого обеспечения.

12.15. Исполнение договора может обеспечиваться внесением денежных средств на счет, указанный Заказчиком в документации о конкурентной закупке, договоре, заключаемом с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), либо, если данный способ обеспечения предусмотрен документацией о конкурентной закупке, предоставлением банковской гарантии, соответствующей требованиям настоящей главы.

12.16. Способ обеспечения исполнения договора определяется участником закупки, с которым заключается договор, самостоятельно в случае:

если извещением об осуществлении конкурентной закупки, документацией о конкурентной закупке предусмотрены два или более способа обеспечения договора;

если извещение об осуществлении конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке не содержат сведений о способе обеспечения договора.

12.17. Если в извещении об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке, участником которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, установлено требование к обеспечению исполнения договора, такое обеспечение может предоставляться участником конкурентной закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный Заказчиком в документации о конкурентной закупке, либо путем предоставления банковской гарантии, соответствующей требованиям настоящей главы.

12.18. Договор заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в соответствии с документацией о конкурентной закупке, предусмотренной настоящим Положением.

12.19. В случае не предоставления победителем (единственным участником) конкурентной закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в срок, установленный для заключения договора, такой победитель (единственный участник) считается уклонившимся от заключения договора.

12.20. Размер обеспечения исполнения договора не должен превышать тридцать процентов НМЦД, если договором предусмотрена выплата аванса, обеспечение исполнения договора устанавливается в размере аванса. В случае осуществления конкурентной закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, размер обеспечения исполнения договора не может превышать пяти процентов НМЦД, если договором предусмотрена выплата аванса, обеспечение исполнения договора устанавливается в размере аванса.

12.21. В случае, если НМЦД превышает пятьдесят миллионов рублей, Заказчик устанавливает требование обеспечения исполнения договора в размере от десяти процентов до тридцати процентов НМЦД, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). В случае, если аванс превышает тридцать процентов НМЦД, размер обеспечения исполнения договора устанавливается в размере аванса. В случае, если предложенная в заявке участника закупки цена снижена на двадцать пять и более процентов по отношению к НМЦД, участник закупки, с которым заключается договор,

предоставляет обеспечение исполнения договора в порядке, установленном настоящим Положением.

12.22. В ходе исполнения договора поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения договора. При этом, по согласованию с Заказчиком, может быть изменен способ обеспечения исполнения договора.

Статья 13. Открытый конкурс

Под открытым конкурсом понимается конкурс, при котором информация о закупке сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении открытого конкурса и документации о проведении открытого конкурса (далее в настоящей главе – документация о конкурентной закупке). Заказчик вправе осуществить конкурентную закупку с НМЦД от одного миллиона рублей и выше путем проведения открытого конкурса, за исключением случаев, когда участником закупки являются только субъекты малого и среднего предпринимательства.

13.1. Извещение о проведении открытого конкурса размещается Заказчиком в ЕИС не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

При проведении открытого конкурса Заказчик обеспечивает размещение документации о конкурентной закупке в ЕИС одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса. Документация о конкурентной закупке должна быть доступна для ознакомления в ЕИС без взимания платы.

13.2. В извещении о проведении открытого конкурса наряду с информацией, предусмотренной извещением о закупке, указываются:

- 1) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе;
- 2) дата рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе.

13.3. Любой участник открытого конкурса вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения и (или) документации о конкурентной закупке. Заказчик осуществляет разъяснение положений извещения и (или) документации о конкурентной закупке в установленном порядке.

13.4. Не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса и (или) документацию о конкурентной закупке в соответствии с Положением. Изменение предмета закупки, увеличение размера обеспечения заявок на участие в открытом конкурсе не допускаются. Информация о внесении изменений размещается в ЕИС в порядке, установленном Постановлением № 908.

13.5. После даты размещения извещения о проведении открытого конкурса Заказчик на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу документацию о конкурентной закупке в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса. При этом документация о конкурентной закупке предоставляется в форме документа на бумажном носителе после внесения данным лицом платы за предоставление документации о проведении открытого конкурса, если данная плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого конкурса. Размер данной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии документации о конкурентной закупке и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление документации о конкурентной закупке в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

13.6. Заказчик, официально разместивший в ЕИС извещение и документацию о конкурентной закупке, вправе отменить его проведение до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в таком открытом конкурсе. Решение об отмене от проведения открытого конкурса размещается в ЕИС в день принятия этого решения.

13.7. Для участия в открытом конкурсе участник закупки подает заявку в срок и по форме, которые установлены документацией о конкурентной закупке и настоящей главой.

13.8. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать:

- 1) информацию и документы, предусмотренные извещением о закупке;
- 2) предложение участника открытого конкурса о цене договора (цене договора за единицу товара, работы, услуги);
- 3) предложение участника открытого конкурса о расходах на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ, о стоимости жизненного цикла товара (объекта), созданного в результате выполнения работ, о качественных, функциональных и экологических характеристиках предмета закупки, о сроке поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), о сроке предоставления гарантий качества поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) об условиях поставки (выполнения работ, оказания услуг), в случае если документацией о конкурентной закупке установлены такие критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе в соответствии с Правилами оценки. При этом отсутствие такого предложения не является основанием для принятия решения об отказе участнику закупки в допуске к участию в открытом конкурсе;
- 4) документы и информацию, подтверждающие квалификацию участника открытого конкурса, наличие у такого участника опыта выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров сопоставимых (аналогичных) предмету закупки, в случае установления в документацию о конкурентной закупке таких критериев в соответствии с Правилами оценки. При этом отсутствие указанных документов и информации не является основанием для принятия решения об отказе участнику закупки в допуске к участию в открытом конкурсе.

13.9. Все листы заявки на участие в открытом конкурсе, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в открытом конкурсе и каждый том такой заявки должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника открытого конкурса при наличии печати (для юридического лица) и подписаны участником открытого конкурса или лицом, уполномоченным таким участником. Соблюдение участником открытого конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника такого конкурса и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в открытом конкурсе, за исключением предусмотренных настоящей главой требований к оформлению такой заявки. При этом ненадлежащее исполнение участником открытого конкурса требования о том, что все листы таких заявки и тома заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в открытом конкурсе.

Неисполнение участником открытого конкурса требований по оформлению заявки на участие в открытом конкурсе и/или не предоставление документов в составе заявки на участие в открытом конкурсе является основанием для отказа в допуске к участию в открытом конкурсе печатью участника закупки.

13.10. Участник открытого конкурса подает заявку на участие в открытом конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия. При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка и реестровый номер закупки.

13.11. Прием заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется в месте приема заявок на участие в открытом конкурсе, указанном в извещении о проведении открытого конкурса и документации о конкурентной закупке и прекращается с наступлением срока вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. При осуществлении закупок путем проведения открытого конкурса с НМЦД от одного миллиона рублей и выше Заказчик в извещении о проведении открытого конкурса и документации о конкурентной закупке предусматривает, что местом подачи заявок на участие в открытом конкурсе является место нахождения Заказчика.

13.12. Участник открытого конкурса вправе подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе.

13.13. Каждый конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком в журнале регистрации заявок. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе, на котором не указаны сведения об участнике закупки, подавшем такой конверт, а также требование предоставления соответствующей информации не допускается. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

13.14. Заказчик обеспечивает сохранность конвертов с заявками и рассмотрение содержания заявок на участие в открытом конкурсе только после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе в соответствии с Положением.

13.15. Участник закупки, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в открытом конкурсе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Порядок и срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки устанавливаются в документации о конкурентной закупке. Заявка на участие в открытом конкурсе является измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

13.16. Вскрытие конверта с заявкой, поступившего по истечении срока приема заявок на участие в открытом конкурсе, не осуществляется.

13.17. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе (в том числе при поступлении единственного конверта) проводится закупочной комиссией публично в день наступления срока вскрытия конвертов с заявками, во время и месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса.

13.18. Участники закупки, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Заказчик, участник закупки вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

13.19. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и документации о конкурентной закупке, закупочная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам закупки о возможности подать заявки на участие в открытом конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в открытом конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

13.20. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, которые поступили Заказчику до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

13.21. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в открытом конкурсе при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в открытом конкурсе не отозваны, все заявки на участие в открытом конкурсе этого участника, не рассматриваются.

13.22. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся. Информация о признании открытого конкурса несостоявшимся вносится в протокол вскрытия конвертов.

13.23. По результатам вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе составляется протокол вскрытия конвертов, который должен содержать следующие сведения:

- о дате подписания протокола;
- об объеме, ценекупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора;
- о количестве поданных на участие в открытом конкурсе заявок, а также о дате и времени регистрации каждой такой заявки;
- о причинах, по которым открытый конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым;
- о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе;
- о составе присутствующих членов закупочной комиссии при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе;
- о наименовании (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве (при наличии) (для физического лица) и об адресе (месте нахождения) каждого участника закупки, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе которого вскрывается;
- о наличии в составе заявки информации и документов, предусмотренных документацией о конкурентной закупке;
- об условиях исполнения договора, указанных в такой заявке и являющихся критериями оценки заявок на участие в открытом конкурсе.

13.24. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день такого вскрытия конвертов. Протокол размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

13.25. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке.

13.25.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

13.25.2. Заявка на участие в открытом конкурсе признается надлежащей, если соответствует извещению о проведении открытого конкурса и документации о конкурентной закупке, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику открытого конкурса и указаны в документации о конкурентной закупке.

13.25.3. Закупочная комиссия отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе, если:

- 1) участник закупки, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику закупки, указанным в документации о конкурентной закупке;
- 2) заявка признана не соответствующей требованиям, установленным в документации о конкурентной закупке;
- 3) не предоставлены документы и информации, определенные в документации о конкурентной закупке либо наличия в предоставленных в составе заявки на участие в открытом конкурсе документах и информации недостоверных сведений об участнике, подавшем такую заявку, или о товарах, работах, услугах соответственно на поставку, выполнение, оказание которых проводится открытый конкурс.

13.26. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником открытого конкурса, в соответствии с Положением, закупочная комиссия обязана отстранить такого участника от участия в открытом конкурсе на любом этапе его проведения.

13.27. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе закупочная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в документации о конкурентной закупке, открытый конкурс признается несостоявшимся.

13.28. Закупочная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в открытом конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя открытого конкурса на основе критериев, указанных в документации о конкурентной закупке.

13.29. Критерии и порядок оценки заявок на участие в открытом конкурсе устанавливаются Заказчиком в документации о конкурентной закупке в соответствии с Правилами оценки.

13.30. На основании результатов оценки заявок на участие в открытом конкурсе закупочная комиссия присваивает каждой заявке на участие в открытом конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в открытом конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе, содержащих такие же условия.

13.31. Победителем открытого конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в документации о конкурентной закупке, и заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер.

13.32. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться информация:

- 1) о дате подписания протокола;
- 2) объеме, ценекупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора;
- 3) о месте, дате, времени проведения рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе;
- 4) о количестве поданных на участие в открытом конкурсе заявок, о дате и времени регистрации каждой такой заявки, а также информация об участниках, подавших заявки на участие в открытом конкурсе;
- 5) о решении каждого члена закупочной комиссии по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе о соответствии/несоответствии таких заявок требованиям документации о конкурентной закупке с указанием количества заявок открытого конкурса, которые отклонены и оснований отклонения каждой такой заявки на участие в открытом конкурсе и положений документации о конкурентной закупке, которым не соответствует такая заявка;
- 6) о порядке оценки заявок на участие в открытом конкурсе;
- 7) о решении каждого члена закупочной комиссии по результатам оценки заявок на участие в открытом конкурсе с указанием итогового решения закупочной комиссии о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных документацией о конкурентной закупке критериев оценки таких заявок;
- 8) о порядковых номерах заявок на участие в открытом конкурсе в порядке уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях;
- 9) о причинах, по которым открытый конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым;
- 10) о наименовании (для юридического лица) или фамилии, имени, отчестве (при наличии) (для физического лица) участника открытого конкурса, с которым планируется заключить договор, участника открытого конкурса заявке которого присвоен второй порядковый номер или единственного участника открытого конкурса, с которым планируется заключить договор.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе закупочная комиссия только одну заявку признала соответствующей требованиям документации о конкурентной закупке, в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе информация, предусмотренная подпунктами 6 - 8 настоящего пункта не указывается.

13.33. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в открытом конкурсе на предмет ее соответствия требованиям документации о конкурентной закупке фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в открытом конкурсе, в котором должна содержаться информация, предусмотренная подпунктами 1 - 5, 9 - 10 пункта 11.2 Положения.

13.34. Протоколы составляются в одном экземпляре, подписываются в день рассмотрения и оценки заявок (день рассмотрения единственной заявки) всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня с даты подписания таких протоколов.

13.35. По результатам открытого конкурса договор заключается на условиях, указанных в заявке на участие в открытом конкурсе, поданной участником открытого конкурса, с которым заключается договор, и в документации о конкурентной закупке, в порядке, предусмотренном настоящим Положением. При заключении договора его цена не может превышать НМЦД, указанную в извещении о проведении открытого конкурса.

13.36. Если открытый конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или если открытый конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен с участником открытого конкурса, подавшим единственную заявку на участие в открытом конкурсе, или с участником закупки, заявка которого по результатам рассмотрения заявок на участии

е в открытом конкурсе признана единственной соответствующей требованиям конкурсной документации, Заказчик вправе объявить о проведении повторного открытого конкурса, принять решение о проведении закупки иным способом либо отказаться от проведения повторной закупки, если необходимость в осуществлении закупки отпала.

13.37. Заказчик не ранее включения соответствующих сведений в план закупки, размещает извещение о проведении повторного открытого конкурса и документацию о конкурентной закупке в ЕИС не менее чем за десять дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в этом конкурсе. При этом предмет закупки, количество товара, объем работы или услуги, требования, предъявляемые к участникам закупки, условия договора, содержащиеся в документации о конкурентной закупке и проекте договора, должны соответствовать требованиям и условиям, которые содержались в документации о проведении открытого конкурса, признанного несостоявшимся, за исключением срока исполнения договора, который должен быть продлен на срок не менее чем срок, необходимый для проведения повторного открытого конкурса и НМЦД, которая может быть увеличена не более чем на десять процентов НМЦД, предусмотренной документацией о проведении открытого конкурса, признанного несостоявшимся. Проведение повторного открытого конкурса осуществляется в соответствии с положениями настоящей главы.

Статья 14. Конкурс в электронной форме

14.1. Под конкурсом в электронной форме понимается конкурс, при котором информация о закупке сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса в электронной форме и документации о проведении конкурса в электронной форме (далее в настоящей главе – документация о конкурентной закупке).

14.2. Извещение о проведении конкурса в электронной форме размещается Заказчиком в ЕИС не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе, а в случае осуществления конкурентной закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, если НМЦД не превышает тридцати миллионов рублей, Заказчик размещает извещение о проведении конкурса в электронной форме и документацию о конкурентной закупке на ЭП и в ЕИС не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе.

14.3. Заказчик обеспечивает размещение документации о конкурентной закупке в ЕИС одновременно с размещением извещения о проведении конкурса в электронной форме. Документация о конкурентной закупке в электронной форме должна быть доступна для ознакомления в ЕИС без взимания платы.

14.4. В извещении о конкурентной закупке наряду с информацией, предусмотренной Положением, указываются:

- 1) дата и время рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме;
- 2) дата подачи участниками конкурса в электронной форме окончательных предложений о цене договора;
- 3) дата и время рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме;
- 4) дата подведения итогов конкурса в электронной форме.

14.5. Любой участник конкурса в электронной форме вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения и (или) документации о конкурентной закупке. Заказчик осуществляет разъяснение положений извещения о проведении конкурса в электронной форме и (или) документации о конкурентной закупке в порядке, установленном настоящим Положением.

14.6. Не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса в электронной форме, документацию о конкурентной закупке в соответствии с Положением. Изменение предмета закупки, увеличение размера обеспечения заявок на участие в конкурсе в электронной форме не допускаются. Информация о внесении изменений размещается в ЕИС в порядке, установленном Постановлением № 908.

14.7. Заказчик, официально разместивший в ЕИС извещение и документацию о конкурентной закупке, вправе отменить его проведение до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе. Решение об отмене от проведения конкурса в электронной форме размещается в ЕИС в день принятия этого решения.

14.8. Подача заявок на участие в конкурсе в электронной форме осуществляется только лицами, аккредитованными на ЭП.

14.9. Заявка на участие в конкурсе в электронной форме состоит из двух частей и предложения участника конкурса в электронной форме о цене договора.

14.10. Заявка на участие в конкурсе в электронной форме направляется участником конкурса в электронной форме оператору ЭП в форме трех электронных документов, которые подаются одновременно.

14.11. Первая часть заявки на участие в конкурсе в электронной форме должна содержать:

- 1) сведения, предусмотренные Положением;
- 2) предложение участника конкурса в электронной форме о сроке поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) и (или) об условиях поставки (выполнения работ, оказания услуг) и (или) о качественных, функциональных и экологических характеристиках предмета закупки и (или) о сроке предоставления гарантий качества поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) при установлении в документации о конкурентной закупке критериев, предусмотренных Правилами оценки. При этом отсутствие такого предложения не является основанием для принятия решения об отказе участнику закупки в допуске к участию в конкурсе в электронной форме.

14.12. В первой части заявки на участие в конкурсе в электронной форме не допускается указание сведений об участнике конкурса в электронной форме, подавшем заявку на участие в таком конкурсе, а также сведений о предлагаемой этим участником конкурса в электронной форме цене договора. При этом первая часть заявки на участие в конкурсе в электронной форме может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, закупка которого осуществляется.

14.13. Вторая часть заявки на участие в конкурсе в электронной форме должна содержать требуемые Заказчиком в документации о конкурентной закупке информацию и документы, предусмотренные Положением, а также документы, подтверждающие квалификацию участника конкурса в электронной форме и (или) наличие опыта выполнения таким участником работ, оказания услуг, поставки товаров сопоставимых (аналогичных) предмету закупки при установлении в конкурсной документации критериев, предусмотренных Правилами оценки. При этом отсутствие этих документов не является основанием для признания заявки на участие в конкурсе в электронной форме, не соответствующей требованиям документации о таком конкурсе.

14.14. Требовать от участника конкурса в электронной форме предоставления иных документов и информации, за исключением предусмотренных Положением, не допускается.

14.15. Участник конкурса в электронной форме вправе подать заявку на участие в конкурсе в электронной форме в любое время с момента размещения извещения о проведении конкурса в электронной форме до предусмотренных документацией о конкурентной закупке даты и времени окончания срока подачи таких заявок.

14.16. Участник конкурса в электронной форме вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в электронной форме.

14.17. В течение одного часа с момента получения заявки на участие в конкурсе в электронной форме оператор ЭП обязан присвоить данной заявке идентификационный номер и подтвердить ее получение в форме электронного документа, направляемого участнику конкурса в электронной форме, подавшему данную заявку, с указанием присвоенного такой заявке идентификационного номера.

14.18. В течение одного часа с момента получения заявки на участие в конкурсе в электронной форме оператор ЭП возвращает данную заявку подавшему ее участнику такого конкурса в случае:

- 1) подачи данной заявки с нарушением требований, предусмотренных частью 5 статьи 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ;
- 2) подачи одним участником конкурса в электронной форме двух и более заявок на участие в нем при условии, что поданные ранее заявки этим участником не отозваны. В указанном случае этому участнику возвращаются все заявки на участие в конкурсе в электронной форме;
- 3) получения данной заявки после даты или времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме;
- 4) подачи участником закупки заявки, содержащей предложение о цене договора, превышающее начальную (максимальную) цену договора или равное нулю.

14.19. Одновременно с возвратом заявки на участие в конкурсе в электронной форме в соответствии с Положением, оператор ЭП обязан уведомить в форме электронного документа участника конкурса в электронной форме, подавшего данную заявку, об основаниях ее возврата. Возврат заявок на участие в конкурсе в электронной форме оператором ЭП по иным основаниям не допускается.

14.20. Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме, оператор ЭП направляет Заказчику первую часть заявки на участие в конкурсе в электронной форме.

14.21. Участник конкурса в электронной форме, подавший заявку на участие в конкурсе в электронной форме, вправе отозвать такую заявку не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме, направив об этом уведомление оператору ЭП.

14.22. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме подана только одна заявка на участие в конкурсе в электронной форме или не подано ни одной такой заявки, конкурс в электронной форме признается несостоявшимся.

14.23. Срок рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме закупочной комиссией не может превышать пять рабочих дней с даты окончания срока подачи указанных заявок. В случае проведения конкурса в электронной форме на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства этот срок не может превышать десять рабочих дней с даты окончания срока подачи указанных заявок независимо от начальной (максимальной) цены договора.

14.23.1. По результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, содержащих информацию, предусмотренную Положением, закупочная комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком конкурсе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого конкурса или об отказе в допуске к участию в таком конкурсе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положением.

14.23.2. Участник конкурса в электронной форме не допускается к участию в конкурсе в электронной форме в случае:

- 1) не предоставления информации, предусмотренной Положением или предоставления недостоверной информации;
- 2) несоответствия предложений участника конкурса в электронной форме, предусмотренных Положением, требованиям, установленным в извещении о проведении конкурса в электронной форме, документации о конкурентной закупке;
- 3) указания в первой части заявки участника конкурса в электронной форме сведений о таком участнике и (или) о предлагаемой им цене договора.

14.23.3. Отказ в допуске к участию в конкурсе в электронной форме по основаниям, не предусмотренным Положением, не допускается.

14.23.4. Закупочная комиссия осуществляет оценку первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме участников закупки, допущенных к участию в таком конкурсе, по критерию (критериям), установленному в документации о конкурентной закупке (при установлении такого критерия (таких критериев)). Оценка заявок на участие в конкурсе в электронной форме не осуществляется в случае признания конкурса не состоявшимся в соответствии с Положением.

14.23.5. По результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме закупочная комиссия оформляет протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в таком конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании закупочной комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в таком конкурсе. Указанный протокол должен содержать информацию:

- 1) о дате подписания протокола;
- 2) о месте, дате, времени рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме;
- 3) об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора;
- 4) о количестве заявок, поданных на участие в конкурсе в электронной форме, об идентификационных номерах заявок на участие в конкурсе в электронной форме, а также дате и времени регистрации каждой такой заявки, а также о количестве заявок на участие в таком конкурсе, которые

отклонены;

5) о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в электронной форме, и признании его участником такого конкурса или об отказе в допуске к участию в таком конкурсе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием требований документации о конкурентной закупке, Положением, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе в электронной форме данного участника, и положений заявки на участие в конкурсе в электронной форме, которые не соответствуют требованиям, установленным в документации о конкурентной закупке;

6) о решении каждого присутствующего члена закупочной комиссии в отношении каждого участника конкурса в электронной форме о допуске к участию в таком конкурсе и признании его участником такого конкурса или об отказе в допуске к участию в таком конкурсе;

7) о порядке оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме по критериям, установленным в документации о конкурентной закупке и относящимся к первой части заявки на участие в конкурсе в электронной форме, о решении каждого присутствующего члена закупочной комиссии в отношении каждого участника конкурса в электронной форме и присвоении участнику баллов по каждому такому критерию, предусмотренному документацией о конкурентной закупке;

8) о причинах, по которым конкурс в электронной форме признан несостоявшимся, в случае его признания таковым.

14.23.6. К протоколу прилагается информация, предусмотренная Положением (при наличии такой информации), и не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме указанный протокол направляется Заказчиком оператору ЭП.

14.23.7. В случае, если по результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме закупочная комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком конкурсе, его участником, конкурс в электронной форме признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании такого конкурса несостоявшимся.

14.23.8. В течение одного часа с момента поступления оператору ЭП протокола, оператор ЭП обязан направить каждому участнику конкурса в электронной форме, подавшему заявку на участие в таком конкурсе, информацию:

1) о решении, принятом в отношении заявки, поданной участником конкурса в электронной форме, в том числе о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком конкурсе, к участию в конкурсе в электронной форме и признании его участником такого конкурса или об отказе в допуске к участию в конкурсе в электронной форме, с обоснованием этого решения;

2) о наименьшей цене договора, предложенной участником конкурса в электронной форме, допущенным к участию в конкурсе в электронной форме, без указания сведений об этом участнике;

3) о дате и времени начала проведения процедуры подачи окончательных предложений о цене договора.

14.24. Участники закупки, допущенные к участию в конкурсе в электронной форме, вправе подавать окончательные предложения о цене договора в день, установленный в извещении о проведении конкурса в электронной форме. Участник конкурса в электронной форме может подать только одно окончательное предложение о цене договора.

14.24.1. Подача окончательных предложений о цене договора проводится на ЭП в день, указанный в извещении о проведении конкурса в электронной форме. Продолжительность приема окончательных предложений о цене договора составляет три часа. Время начала проведения такой процедуры устанавливается оператором ЭП в соответствии со временем часовой зоны, в которой расположен Заказчик.

14.24.2. Днем подачи окончательных предложений о цене договора является рабочий день, следующий после истечения одного рабочего дня с даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме. В случае, если дата проведения процедуры подачи окончательных предложений о цене договора приходится на нерабочий день, день проведения указанной процедуры переносится на следующий за ним рабочий день.

14.24.3. Если в извещении о проведении конкурса в электронной форме, документации о конкурентной закупке указаны цена каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги, подача окончательных предложений проводится путем снижения суммы указанных цен в порядке, установленном настоящей главой.

14.24.4. В ходе подачи окончательных предложений о цене договора участник конкурса в электронной форме вправе подать предложение о цене договора, которое предусматривает снижение цены договора, предложенной таким участником.

14.24.5. В случае, если участником конкурса в электронной форме не подано окончательное предложение о цене договора, предложение о цене договора, поданное этим участником в соответствии с Положением, признается окончательным.

14.24.6. В течение одного часа с момента завершения подачи окончательных предложений о цене договора оператор ЭП формирует протокол подачи окончательных предложений, содержащий:

1) дату, время начала и окончания проведения процедуры подачи окончательных предложений;

2) окончательные предложения о цене договора, поданные участниками конкурса в электронной форме, с указанием идентификационных номеров заявок участников такого конкурса, времени подачи этих предложений.

14.24.7. В течение одного часа с момента формирования протокола, оператор ЭП направляет Заказчику вторые части заявок на участие в конкурсе в электронной форме, поданные участниками такого конкурса.

14.25. Срок рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме не может превышать три рабочих дня с даты направления Заказчику вторых частей заявок на участие в таком конкурсе. В случае проведения конкурса в электронной форме на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства этот срок не может превышать пять рабочих дней с даты направления Заказчику вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме независимо от НМЦД.

14.25.1. Закупочной комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком конкурсе требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положением.

14.25.2. Заявка на участие в конкурсе в электронной форме признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке:

1) в случае непредставления документов и информации, предусмотренных Положением, либо несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке;

2) в случае наличия в документах и сведениях, представленных в составе заявки на участие в конкурсе в электронной форме, недостоверной информации на дату и время рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком конкурсе;

3) в случае несоответствия участника такого конкурса требованиям, установленным конкурсной документацией в соответствии с Положением (при наличии таких требований).

14.25.3. В случае установления недостоверности информации, представленной участником конкурса в электронной форме, Заказчик, закупочная комиссия обязаны отстранить такого участника от участия в этом конкурсе на любом этапе его проведения.

14.25.4. Закупочная комиссия осуществляет оценку вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, для выявления победителя такого конкурса на основе критериев, указанных в документации о конкурентной закупке и относящихся ко второй части заявки (при установлении этих критериев в документации о конкурентной закупке). Оценка указанных заявок не осуществляется в случае признания открытого конкурса в электронной форме не состоявшимся в соответствии с Положением.

14.25.5. Результаты рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, подписываемом всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии не позднее даты окончания рассмотрения вторых частей заявок. Данный протокол должен содержать информацию:

1) о дате подписания протокола;

2) о месте, дате, времени рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме;

3) об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора;

4) о количестве поданных на участие в конкурсе в электронной форме заявок, а также о дате и времени регистрации каждой такой заявки, о количестве заявок на участие в конкурсе в электронной форме, которые отклонены;

5) об участниках конкурса в электронной форме, заявки которых на участие в конкурсе в электронной форме были рассмотрены;

6) о причинах, по которым конкурс в электронной форме признан несостоявшимся, в случае признания его таковым;

7) о порядке оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме по критериям, установленным документацией о конкурентной закупке, и решении каждого присутствующего члена закупочной комиссии в отношении каждого участника открытого конкурса в электронной форме о присвоении ему баллов по таким критериям;

8) о решении каждого присутствующего члена закупочной комиссии в отношении каждой заявки на участие в конкурсе в электронной форме каждого его участника о соответствии или несоответствии заявки на участие в конкурсе в электронной форме требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, с обоснованием этого решения, в том числе с указанием требований Положения, документации о конкурентной закупке, которым не соответствует эта заявка, и положений заявки на участие в конкурсе в электронной форме, которые не соответствуют этим требованиям;

9) о результатах оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении заявкам на участие в конкурсе в электронной форме значения по каждому из критериев оценки указанных в документации о конкурентной закупке и относящихся ко второй части заявки.

14.25.6. Указанный в Положении протокол не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме направляется Заказчиком оператору ЭП. В течение одного часа с момента получения протокола, указанного в Положении, оператор ЭП размещает в ЕИС и на ЭП протокол.

14.25.7. В случае, если по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме закупочная комиссия отклонила

все такие заявки или только одна такая заявка и подавший ее участник соответствуют требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, конкурс в электронной форме признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании конкурса в электронной форме несостоявшимся.

14.26. В течение одного часа после размещения в соответствии с Положением протоколов оператор ЭП направляет Заказчику протокол подачи окончательных предложений, за исключением случая признания конкурса несостоявшимся.

14.27. Не позднее следующего рабочего дня после дня получения от оператора ЭП протокола подачи окончательных предложений закупочная комиссия на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме, содержащихся в протоколах присваивает каждой заявке на участие в конкурсе в электронной форме порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе в электронной форме, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе в электронной форме содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе в электронной форме, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе в электронной форме, содержащих такие же условия. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе в электронной форме фиксируются в протоколе подведения итогов конкурса в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии. Оценка заявок на участие в конкурсе в электронной форме не осуществляется в случае признания конкурса несостоявшимся в соответствии с Положением.

14.27.1. Протокол подведения итогов конкурса в электронной форме должен содержать информацию:

- 1) о дате подписания протокола;
- 2) о количестве поданных заявок на участие в закупке, а также о дате и времени регистрации каждой такой заявки;
- 3) об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора;
- 4) об участниках конкурса в электронной форме, заявки на участие в таком конкурсе которых были рассмотрены;
- 5) о решении каждого присутствующего члена закупочной комиссии в отношении каждого участника конкурса в электронной форме с указанием:
 - количества заявок на участие в конкурсе в электронной форме, которые отклонены;
 - сведений о допуске участника конкурса в электронной форме, подавшего заявку на участие в конкурсе в электронной форме (с указанием его идентификационного номера, присвоенного в соответствии с Положением), к участию в таком конкурсе и признании этого участника закупки участником такого конкурса или об отказе в допуске к участию в таком конкурсе с обоснованием этого решения с указанием требований документации о конкурентной закупке, Положения, которым не соответствует такая заявка на участие в конкурсе в электронной форме;
 - сведений о соответствии или несоответствии заявок на участие в конкурсе в электронной форме требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, с обоснованием этого решения с указанием положений документации о конкурентной закупке, которым не соответствуют такие участники конкурса в электронной форме и (или) поданная таким участником заявка на участие в конкурсе в электронной форме;
- 6) о результатах оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных документацией о конкурентной закупке критериев оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме;
- 7) о порядке оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме по критериям, установленным документацией о конкурентной закупке, и решении каждого присутствующего члена закупочной комиссии в отношении каждого участника конкурса в электронной форме о присвоении ему баллов по установленным документацией о конкурентной закупке критериям;
- 8) о присвоенных заявкам на участие в конкурсе в электронной форме значениях по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в таком конкурсе;
- 9) о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме решении о присвоении порядковых номеров заявкам на участие в конкурсе в электронной форме в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников конкурса в электронной форме;
- 10) о причинах, по которым конкурс в электронной форме признан несостоявшимся, в случае признания его таковым;
- 11) о наименовании (для юридических лиц), фамилии, об имени, отчестве (при наличии) (для физических лиц), о почтовых адресах участников конкурса в электронной форме, заявкам на участие в конкурсе в электронной форме которых присвоены первый и второй номера, а также единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор.

14.27.2. Протокол подведения итогов конкурса в электронной форме, не позднее чем через три дня с даты его подписания размещается Заказчиком в ЕИС.

14.28. Победителем конкурса в электронной форме признается его участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в документации о конкурентной закупке, и заявке на участие в конкурсе в электронной форме которого присвоен первый номер.

14.29. В случае, если конкурс в электронной форме признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным в Положении в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме подана только одна заявка:

- 1) оператор ЭП не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме, обязан направить Заказчику обе части заявки участника такого конкурса и предложение о цене договора;
- 2) оператор ЭП не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме, обязан направить уведомление участнику конкурса в электронной форме, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе в электронной форме, о признании конкурса несостоявшимся;
- 3) закупочная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в конкурсе в электронной форме рассматривает данную заявку на предмет ее соответствия требованиям Положения и документации о конкурентной закупке и направляет оператору ЭП протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе в электронной форме, подписанный членами конкурсной комиссии. Указанный протокол должен содержать информацию, предусмотренную Положением;
- 4) договор заключается с участником конкурса в электронной форме, подавшим единственную заявку на участие в нем, если данный участник и поданная им заявка на участие в таком конкурсе признаны соответствующими требованиям документации о конкурентной закупке, в соответствии с Положением.

14.30. В случае, если конкурс в электронной форме признан несостоявшимся по основанию, предусмотренному Положением в связи с тем, что по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме только одна заявка соответствует требованиям, указанным в документации о конкурентной закупке:

- 1) оператор ЭП в течение одного часа с момента получения протокола, указанного в Положении, обязан направить Заказчику вторую часть заявки на участие в конкурсе в электронной форме, уведомление единственному участнику такого конкурса;
- 2) закупочная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения второй части заявки единственного участника на участие в конкурсе в электронной форме, рассматривает эту заявку на предмет соответствия требованиям Положения и документации о конкурентной закупке и направляет оператору ЭП протокол рассмотрения заявки единственного участника конкурса в электронной форме, подписанный членами закупочной комиссии. Указанный протокол должен содержать информацию, предусмотренную Положением.
- 3) договор заключается с единственным участником конкурса в электронной форме, если данный участник и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям Положения и документации о конкурентной закупке, в соответствии с Положением.

14.31. Заказчик вправе не позднее чем на следующий рабочий день после дня признания конкурса в электронной форме несостоявшимся продлить срок подачи заявок на участие в таком конкурсе на десять дней с даты размещения соответствующего извещения, если такой конкурс признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным:

- 1) Положением в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме не подано ни одной такой заявки;
- 2) Положением в связи с тем, что по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме закупочная комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком конкурсе всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в нем;
- 3) Положением в связи с тем, что по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме закупочная комиссия отклонила все такие заявки.

14.32. Если в результате продления срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме такой конкурс признан несостоявшимся по основаниям, указанным в Положении, или в связи с тем, что победитель признан уклонившимся, а участник конкурса в электронной форме которому присвоен второй номер отказался от заключения договора, Заказчик вправе осуществить закупку путем проведения запроса предложений в электронной форме (при этом предмет закупки не может быть изменен) или новую закупку в соответствии с Положением.

14.33. В случае, если конкурс в электронной форме признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным Положением, в связи с тем, что по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме только одна такая заявка соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, договор заключается с участником этого конкурса, подавшим такую заявку в соответствии с Положением.

Статья 15. Аукцион в электронной форме

15.1. При проведении аукциона в электронной форме применяются положения настоящей главы в соответствии с регламентом ЭП, выбранной для проведения закупки.

15.2. Извещение о проведении аукциона в электронной форме и документацию о проведении аукциона в электронной форме (далее в настоящей главе - документация о конкурентной закупке) размещаются Заказчиком на ЭП и в ЕИС не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, а в случае осуществления конкурентной закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, если НМЦД не превышает тридцати миллионов рублей, Заказчик размещает извещение о проведении аукциона в электронной форме и документацию о конкурентной закупке на ЭП и в ЕИС не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие

в таком аукционе.

В извещении о проведении электронного аукциона наряду с информацией, указанной в Положении, указываются:

- дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме;
- дата проведения аукциона в электронной форме.

15.3. Любая участник аукциона в электронной форме вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения проведения аукциона в электронной форме и (или) документации о конкурентной закупке. Заказчик осуществляет разъяснение положений извещения о проведении аукциона в электронной форме и (или) документации о конкурентной закупке в установленном порядке.

15.4. Не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона в электронной форме, документацию о конкурентной закупке в соответствии со статьей 6 Положения. Изменение предмета закупки, увеличение размера обеспечения заявок на участие в аукционе в электронной форме не допускаются. Информация о внесении изменений размещается в ЕИС в порядке, установленном Постановлением № 908.

15.5. Заказчик, официально разместивший в ЕИС извещение о проведении аукциона в электронной форме и документацию о конкурентной закупке, вправе отменить его проведение до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. Решение об отмене проведения аукциона в электронной форме размещается в ЕИС в день принятия этого решения.

15.6. Порядок подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме:

1) подать заявку на участие в аукционе в электронной форме может только лицо, аккредитованное на ЭП в порядке, установленном оператором ЭП на которой проводится аукцион в электронной форме;

2) участник аукциона в электронной форме подготавливает заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о конкурентной закупке;

3) заявка подается до окончания, установленного в документации о конкурентной закупке срока подачи заявок. Участник аукциона в электронной форме вправе подать только одну заявку;

4) заявка подготавливается и подается посредством программно-аппаратных средств ЭП согласно регламенту работы ЭП;

5) при подаче заявки участнику посредством программно-аппаратных средств ЭП присваивается уникальный в рамках данного аукциона в электронной форме идентификационный номер (далее — номер участника);

6) участник аукциона в электронной форме, подавший заявку, вправе отозвать ее или внести в нее изменения в любой момент до окончания срока подачи заявок, к направив об этом уведомление оператору ЭП посредством программно-аппаратных средств ЭП;

7) оператор ЭП направляет Заказчику:

- первые части заявок на участие в аукционе в электронной форме - не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, установленного в извещении о проведении аукциона в электронной форме и документации о конкурентной закупке;

- вторые части заявок на участие в аукционе - в срок, установленный извещением о проведении аукциона в электронной форме и документацией о конкурентной закупке;

при направлении оператором ЭП Заказчику электронных документов, полученных от участника аукциона в электронной форме, до подведения результатов аукциона в электронной форме оператор ЭП обязан обеспечить конфиденциальность информации об этом участнике.

8) Заявка на участие в аукционе в электронной форме состоит из двух частей. В случае осуществления закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства — из двух частей и ценового предложения, участники такой закупки, подают ценовые предложения в ходе проведения аукциона в день, установленный документацией о конкурентной закупке.

9) Первая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме должна содержать сведения о предмете закупки, предусмотренные извещением о закупке. При этом не допускается указание в первой части заявки на участие в аукционе в электронной форме сведений об участнике аукциона в электронной форме и о его соответствии требованиям, установленным в документации о конкурентной закупке.

10) Первая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме, может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, на поставку которого заключается договор.

11) Вторая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме, должна содержать требуемые Заказчиком в документации о конкурентной закупке, сведения и информацию об участнике такого аукциона в электронной форме, предусмотренные извещением о закупке.

12) В случае установления факта недостоверности сведений и информации, содержащейся в документах, представленных участником аукциона в электронной, а также в случае наличия в первой части заявки на участие в аукционе в электронной форме, сведений об участнике такого аукциона, закупочная комиссия обязана отстранить такого участника от участия в аукционе в электронной форме на любом этапе его проведения.

13) Заявка на участие в аукционе в электронной форме направляется участником такого аукциона оператору ЭП в форме двух электронных документов, содержащих части заявки, предусмотренные настоящим Положением. Указанные электронные документы подаются одновременно.

15.7. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме не поступило ни одной заявки или подана только одна заявка, аукцион в электронной форме признается несостоявшимся.

15.8. Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме:

1) Закупочная комиссия проверяет первые части заявок на участие в аукционе в электронной форме, содержащие информацию, предусмотренную настоящим Положением, на соответствие требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

2) Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме не может превышать семь дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

3) По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме, содержащих информацию, предусмотренную настоящим Положением, закупочная комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящим Положением.

4) Участник аукциона в электронной форме не допускается к участию в нём, в случае:

- не предоставления информации, предусмотренной настоящим Положением, или предоставления недостоверной информации;

- несоответствия информации, предусмотренной настоящим Положением, требованиям документации о конкурентной закупке;

- в случае наличия в первой части заявки на участие в аукционе в электронной форме, сведений об участнике аукциона в электронной форме, подавшем такую заявку.

5) Отказ в допуске к участию в аукционе в электронной форме по основаниям, не предусмотренным в Положении, не допускается.

6) По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме закупочная комиссия оформляет протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в таком аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании закупочной комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок. Указанный протокол должен содержать информацию:

- о дате подписания протокола;

- о месте, дате, времени рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме;

- об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора;

- о количестве поданных на участие в аукционе в электронной форме заявок, а также дате и времени регистрации каждой такой заявки, о порядковых номерах заявок на участие в таком аукционе;

- о результатах рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме с указанием информации о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в таком аукционе и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о конкурентной закупке, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке;

- о количестве заявок на участие в аукционе в электронной форме, которые отклонены;

- о причинах, по которым аукцион в электронной форме признан несостоявшимся, в случае признания его таковым.

7) Не позднее чем через три дня со дня подписания протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме Заказчик размещает его в ЕИС.

8) В случае, если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе закупочная комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, такой аукцион в электронной форме признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании такого аукциона несостоявшимся.

15.9. Порядок проведения аукциона в электронной форме или, в случае осуществления закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, порядок подачи ценовых предложений:

1) В аукционе в электронной форме могут участвовать только допущенные к участию в таком аукционе его участники.

2) Аукцион в электронной форме проводится на ЭП в указанный в извещении о его проведении день.

3) Днем проведения аукциона в электронной форме является рабочий день, следующий после истечения трех дней с даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в таком аукционе.

4) Аукцион в электронной форме проводится путем снижения НМЦД, указанной в извещении о проведении такого аукциона, в порядке, установленном Положением.

5) Величина снижения НМЦД (далее – «шаг аукциона») составляет от 0,5 процента до пяти процентов НМЦД.

6) При проведении аукциона в электронной форме его участники подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину в пределах «шага аукциона».

7) При проведении аукциона в электронной форме участник закупки вправе подать предложение о цене договора независимо от «шага аукциона», за исключением аукциона в электронной форме участниками, которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

8) При проведении аукциона в электронной форме его участники подают предложения о цене договора с учетом следующих требований:

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

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

- участник такого аукциона не вправе подать предложение о цене договора, которое ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора в случае, если оно подано таким участником аукциона в электронной форме.

9) От начала проведения аукциона в электронной форме до истечения срока подачи предложений о цене договора на ЭП должны быть указаны в обязательном порядке все предложения о цене договора и время их поступления, а также время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора.

10) При проведении аукциона в электронной форме устанавливается время приема предложений участников такого аукциона о цене договора, составляющее десять минут от начала проведения такого аукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора, а также десять минут после поступления последнего предложения о цене договора. Время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора, обновляется автоматически, с помощью программных и технических средств, обеспечивающих проведение такого аукциона, после снижения НМЦД или поступления последнего предложения о цене договора. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, такой аукцион автоматически, с помощью программно-аппаратных средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

11) В случае, если участником аукциона в электронной форме предложена цена договора, равная цене, предложенной другим участником такого аукциона, лучшим признается предложение о цене договора, поступившее раньше.

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

13) В течение одного часа после размещения на ЭП протокола, оператор ЭП обязан направить Заказчику указанный протокол и вторые части заявок на участие в таком аукционе, поданных его участниками, предложения о цене договора которых при ранжировании получили первые десять порядковых номеров, или в случае, если в таком аукционе принимали участие менее чем десять его участников, вторые части заявок на участие в таком аукционе, поданных его участниками.

14) В случае, если в течение десяти минут после начала проведения аукциона в электронной форме ни один из его участников не подал предложение о цене договора, такой аукцион признается несостоявшимся.

15) В случае, если при проведении аукциона в электронной форме цена договора снижена до половины процента НМЦД или ниже, такой аукцион проводится на право заключить договор. При этом такой аукцион проводится путем повышения цены договора, исходя из норм Положения о порядке проведения такого аукциона с учетом следующих особенностей:

- такой аукцион в соответствии с настоящим пунктом проводится до достижения цены договора не более чем 100 миллионов рублей;

- участник такого аукциона не вправе подавать предложения о цене договора выше максимальной суммы сделки для этого участника, указанной в решении об одобрении или о совершении по результатам такого аукциона сделок от имени участника закупки;

- размер обеспечения исполнения договора рассчитывается исходя из НМЦД, указанной в извещении о проведении такого аукциона.

15.10. Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме:

1) Закупочная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме и документы, направленные Заказчику оператором ЭП, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке. При этом закупочная комиссия рассматривает вторые части заявок, полученные от оператора ЭП, до определения победителя аукциона в электронной форме (единственного участника) и участника электронного аукциона, сделавшего второе по степени выгодности предложение после лучшего.

2) Закупочной комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке.

3) Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме не может превышать три рабочих дня с даты размещения на ЭП протокола проведения аукциона в электронной форме.

4) Заявка на участие в аукционе в электронной форме признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, в случае:

- непредставления документов и информации, которые предусмотрены документацией о конкурентной закупке, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике такого аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

- несоответствия участника такого аукциона требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке.

5) Результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме фиксируются в протоколе подведения итогов такого аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами закупочной комиссии, и не позднее чем через три дня со дня подписания указанного протокола, размещаются Заказчиком в ЕИС. Протокол подведения итогов аукциона в электронной форме должен содержать информацию:

1. о дате подписания протокола;

2. о месте, дате, времени подведения итогов аукциона в электронной форме;

3. об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора;

4. о количестве поданных заявок на участие в аукционе в электронной форме, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

5. о порядковых номерах заявок на участие в электронном аукционе;

6. о результатах рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме с указанием оснований отклонения каждой заявки на участие в аукционе в электронной форме, с указанием положений аукционной документации которым не соответствуют такая заявка на участие в аукционе в электронной форме;

7. о количестве заявок на участие в аукционе в электронной форме, которые отклонены;

8. о причинах, по которым аукцион в электронной форме признан несостоявшимся, в случае признания его таковым;

9. о наименовании (для юридического лица) или фамилии, имени, отчестве (при наличии) (для физического лица) участника электронного аукциона, с которым планируется заключить договор.

6) Участник аукциона в электронной форме, который предложил наиболее низкую цену договора, и заявка на участие в таком аукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, признается победителем такого аукциона.

7) В случае, если закупочной комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, всех вторых частей заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в нем, такой аукцион признается несостоявшимся.

15.11. По результатам аукциона в электронной форме договор заключается с победителем (единственным участником) такого аукциона, заявка которого на участие в таком аукционе признана соответствующей требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке.

15.12. В случае, если аукцион в электронной форме признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие в нем:

- закупочная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в таком аукционе рассматривает эту заявку на предмет соответствия требованиям документации о таком аукционе и направляет оператору ЭП протокол рассмотрения единственной заявки на участие в таком аукционе, подписанный членами закупочной комиссии. Указанный протокол должен содержать сведения о решении каждого члена закупочной комиссии о соответствии участника такого аукциона, подавшего единственную заявку на участие в таком аукционе, и поданной им заявки требованиям документации о конкурентной закупке либо о несоответствии данного участника и поданной им заявки документации о конкурентной закупке с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о конкурентной закупке, которым не соответствует единственная заявка на участие в таком аукционе;

- договор заключается с участником такого аукциона, подавшим единственную заявку на участие в нем, если этот участник и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям документации о конкурентной закупке, в порядке, установленном документацией о закупке и Положением.

15.13. В случае, если аукцион в электронной форме признан не состоявшимся в связи с тем, что закупочной комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником:

1) закупочная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения Заказчиком, второй части заявки единственного участника такого аукциона рассматривает данную заявку на предмет соответствия требованиям документации о конкурентной закупке и направляет оператору ЭП протокол рассмотрения заявки единственного участника такого аукциона, подписанный членами закупочной комиссии. Указанный протокол должен содержать сведения о решении каждого члена закупочной комиссии о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям документации о конкурентной закупке либо о несоответствии этого участника и поданной им заявки требованиям документации о конкурентной закупке с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений документации о конкурентной закупке, которым не

соответствует эта заявка;

2) договор с единственным участником такого аукциона, если этот участник и поданная им заявка на участие в таком аукционе признаны соответствующими требованиям документации о конкурентной закупке, заключается в порядке, установленном документацией о закупке и Положением.

15.14. В случае, если аукцион в электронной форме признан не состоявшимся в связи с тем, что в течение 10 минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене договора:

- закупочная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения Заказчиком, вторых частей заявок на участие в таком аукционе его участников рассматривает вторые части этих заявок на предмет соответствия требованиям документации о конкурентной закупке и направляет оператору ЭП протокол подведения итогов такого аукциона, подписанный членами закупочной комиссии. Указанный протокол должен содержать информацию о решении каждого члена закупочной комиссии о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в нем требованиям документации о конкурентной закупке или о несоответствии участников такого аукциона и данных заявок требованиям документации о конкурентной закупке с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений документации о конкурентной закупке, которым не соответствуют данные заявки, содержания данных заявок, которое не соответствует требованиям документации о конкурентной закупке;

- договор заключается в порядке, установленном документацией о закупке и Положением, с участником такого аукциона, заявка на участие, в котором подана:

а) ранее других заявок на участие в таком аукционе, если несколько участников такого аукциона и поданные ими заявки признаны соответствующими требованиям документации о конкурентной закупке;

б) единственным участником такого аукциона, если только один участник такого аукциона и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям документации о конкурентной закупке.

15.15. В случае, если аукцион в электронной форме признан не состоявшимся по основанию, предусмотренному настоящим Положением, в связи с тем, что закупочной комиссией принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, только одной второй части заявки на участие в нем, договор с участником такого аукциона, подавшим указанную заявку, заключается в порядке, установленном документацией о закупке и Положением.

Статья 16. Запрос предложений в электронной форме.

16.1. Заказчик вправе осуществлять конкурентную закупку путем проведения запроса предложений в электронной форме, если НМЦД не превышает пятнадцать миллионов рублей в следующих случаях:

- осуществления закупки товара, работы или услуги, являющихся предметом договора, расторжение которого осуществлено Заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору. При этом если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. Цена договора должна быть также уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

- признания открытого конкурса, конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме не состоявшимся.

16.2. Извещение о проведении запроса предложений в электронной форме размещается Заказчиком в ЕИС не менее чем за семь рабочих дней до дня проведения запроса предложений в электронной форме, а в случае осуществления закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения запроса предложений в электронной форме.

16.3. Заказчик обеспечивает размещение документации о проведении запроса предложений в электронной форме (далее в настоящей главе – документация о конкурентной закупке) в ЕИС одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений в электронной форме. Документация о конкурентной закупке в электронной форме должна быть доступна для ознакомления в ЕИС.

16.4. В извещении о проведении запроса предложений наряду с информацией, предусмотренной Положением, указывается:

- дата окончания рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме.

16.5. Предоставление документации о конкурентной закупке в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

16.6. Любой участник запроса предложений в электронной форме вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения о проведении запроса предложений в электронной форме и (или) документации о конкурентной закупке. Заказчик осуществляет разъяснение положений извещения о проведении запроса предложений в электронной форме и (или) документации о конкурентной закупке в порядке, установленном Положением.

16.7. Заказчик, официально разместивший в ЕИС извещение о проведении запроса предложений в электронной форме, вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений в электронной форме, документацию о конкурентной закупке не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, в соответствии с Положением. Изменение предмета закупки, увеличение размера обеспечения заявок на участие в запросе предложений в электронной форме не допускаются. Информация о внесении изменений размещается в ЕИС в порядке, установленном Постановлением № 908.

16.8. Заказчик, официально разместивший в ЕИС извещение о проведении запроса предложений в электронной форме и документацию о конкурентной закупке, вправе отменить его проведение до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе предложений. Решение об отмене проведения запроса предложений в электронной форме размещается в ЕИС в день принятия этого решения.

16.9. Заявка на участие в запросе предложений в электронной форме подается участником закупки Заказчику посредством ЭП в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки, по форме и в порядке, которые указаны в документации о конкурентной закупке, до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме.

16.10. Участник запроса предложений в электронной форме вправе подать только одну заявку на участие в таком запросе предложений.

16.11. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений в электронной форме, вправе изменить или отозвать заявку на участие в запросе предложений в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, направив об этом уведомление оператору ЭП посредством программно-аппаратных средств ЭП.

16.12. Заявка на участие в запросе предложений в электронной форме должна содержать:

- информацию и документы, предусмотренные извещением о закупке;

- предложение участника запроса предложений в электронной форме о цене договора (цене договора за единицу товара, работы, услуги);

- предложение участника запроса предложений в электронной форме о расходах на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ, о стоимости жизненного цикла товара (объекта), созданного в результате выполнения работ, о качественных, функциональных и экологических характеристиках предмета закупки, о сроке поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), о сроке предоставления гарантий качества поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) об условиях поставки (выполнения работ, оказания услуг), в случае если документацией о конкурентной закупке установлены такие критерии оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме в соответствии с Правилами оценки. При этом отсутствие такого предложения не является основанием для принятия решения об отказе участнику закупки в допуске к участию в запросе предложений в электронной форме;

- документы и информацию, подтверждающие квалификацию участника запроса предложений в электронной форме, наличие у такого участника опыта выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров сопоставимых (аналогичных) предмету закупки, в случае установления в документации о конкурентной закупке таких критериев в соответствии с Правилами оценки. При этом отсутствие указанных документов и информации не является основанием для принятия решения об отказе участнику закупки в допуске к участию в запросе предложений в электронной форме.

При осуществлении конкурентной закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, путем проведения запроса предложений в электронной форме заявка на участие в запросе предложений в электронной форме состоит из двух частей и ценового предложения, при этом первая и вторая части такой заявки на участие должны содержать сведения, предусмотренные Положением. Заявка на участие в таком запросе предложений в электронной форме направляется участником запроса предложений в электронной форме оператору ЭП в форме трех электронных документов, которые подаются одновременно.

16.13. Требовать от участника запроса предложений в электронной форме предоставления иных документов и информации, за исключением предусмотренных Положением, не допускается.

16.14. В течение одного часа с момента получения заявки на участие в запросе предложений в электронной форме оператор ЭП обязан присвоить ей идентификационный номер и подтвердить в форме электронного документа, направляемого участнику такого запроса предложений в электронной форме, подавшему данную заявку, её получение с указанием присвоенного ей идентификационного номера.

16.15. В течение одного часа с момента получения заявки на участие в запросе предложений в электронной форме оператор ЭП возвращает данную заявку подавшему её участнику такого запроса в случае:

- подачи данной заявки с нарушением требований, предусмотренных частью 5 статьи 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ;

- подачи одним участником запроса предложений в электронной форме двух и более заявок на участие в нем при условии, что поданные ранее заявки этим участником не отозваны. В указанном случае этому участнику возвращаются все заявки на участие в таком запросе предложений в электронной форме;

- получения данной заявки после даты или времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме;

- подачи участником закупки заявки, содержащей предложение о цене договора, превышающей НМЦД или равной нулю.

16.16. Одновременно с возвратом заявки на участие в запросе предложений в электронной форме оператор ЭП обязан уведомить в форме электронного документа участника такого запроса, подавшего данную заявку, об основаниях её возврата с указанием требований Положения, которые были нарушены. Возврат заявок на участие в запросе предложений в электронной форме оператором ЭП по иным основаниям не допускается.

16.17. Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, оператор

ЭП направляет Заказчику заявки на участие в таком запросе предложений в электронной форме.

16.18. Если до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме подана только одна заявка на участие в запросе предложений в электронной форме или не подано ни одной такой заявки, запрос предложений в электронной форме признается несостоявшимся.

16.19. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме.

16.20. Закупочная комиссия отклоняет заявку на участие в запросе предложений в электронной форме если:

- участник закупки, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику закупки, указанным в документации о конкурентной закупке;
- заявка признана не соответствующей требованиям, установленным в документации о конкурентной закупке;
- не предоставлены документы и информация, определенные в документации о конкурентной закупке либо в случае наличия в предоставленных в составе заявки на участие в запросе предложений в электронной форме документах и информации недостоверных сведений об участнике, подавшем такую заявку, или о товарах, работах, услугах соответственно на поставку, выполнение, оказание которых проводится запрос предложений в электронной форме.

16.21. В случае установления факта недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником запроса предложений в электронной форме, закупочная комиссия, Заказчик обязаны отстранить такого участника от участия в запросе предложений в электронной форме на любом этапе его проведения.

16.22. Закупочная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, которые не были отклонены, для выявления победителя запроса предложений на основе критериев, указанных в документации о конкурентной закупке в соответствии с Правилами оценки.

16.23. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений в электронной форме закупочная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в документации о конкурентной закупке, запрос предложений в электронной форме признается несостоявшимся.

16.24. Заявка на участие в запросе предложений в электронной форме признается соответствующей, если соответствует документации о конкурентной закупке, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в документации о конкурентной закупке.

16.25. На основании результатов оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме закупочная комиссия присваивает таким заявкам порядковые номера. Заявке на участие в запросе предложений в электронной форме, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе предложений в электронной форме содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений в электронной форме, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, содержащих такие же условия.

16.26. Победителем запроса предложений в электронной форме признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в документации о конкурентной закупке, и заявке на участие в запросе предложений в электронной форме которого присвоен первый номер.

16.27. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме фиксируются в протоколе проведения запроса предложений в электронной форме, в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) о дате подписания протокола;
- 2) об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора;
- 3) о месте, дате, времени проведения рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме;
- 4) о количестве поданных на участие в запросе предложений в электронной форме заявок, о дате и времени регистрации каждой такой заявки, а также информация об участниках, подавших заявки на участие в запросе предложений в электронной форме;
- 5) о решении каждого члена закупочной комиссии по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений в электронной форме о соответствии/несоответствии таких заявок требованиям документации о конкурентной закупке с указанием количества заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, которые отклонены и оснований отклонения каждой такой заявки на участие в запросе предложений в электронной форме и положений документации о конкурентной закупке, которым не соответствует такая заявка;
- 6) о порядке оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме;
- 7) о решении каждого члена закупочной комиссии по результатам оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме с указанием итогового решения закупочной комиссии о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных документацией о конкурентной закупке критериев оценки таких заявок;
- 8) о порядковых номерах заявок на участие в запросе предложений в электронной форме в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях;
- 9) о причинах, по которым запрос предложений в электронной форме признан несостоявшимся, в случае признания его таковым;
- 10) о наименовании (для юридического лица) или фамилии, имени, отчестве (при наличии) (для физического лица) участника запроса предложений в электронной форме, с которым планируется заключить договор, участника запроса предложений в электронной форме заявке которого присвоен второй порядковый номер или единственного участника запроса предложений в электронной форме, с которым планируется заключить договор.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений в электронной форме закупочная комиссия только одну заявку признала соответствующей требованиям документации о конкурентной закупке, в таком протоколе информация, предусмотренная подпунктами 6 - 8 настоящего пункта, не указывается.

16.28. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в запросе предложений в электронной форме на предмет ее соответствия требованиям документации о конкурентной закупке фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в запросе предложений в электронной форме.

16.29. Протоколы составляются в одном экземпляре, подписываются в день рассмотрения и оценки заявок (день рассмотрения единственной заявки) всеми присутствующими членами закупочной комиссии и не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов размещаются Заказчиком в ЕИС.

16.30. Заказчик вправе предусмотреть в документации о конкурентной закупке возможность подачи участниками запроса предложений в электронной форме окончательных предложений относительно цены и условий исполнения договора.

1. В указанном случае не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме Заказчик размещает в ЕИС выписку из протокола проведения запроса предложений в электронной форме, содержащую перечень участников закупки, чьи заявки на участие в запросе предложений в электронной форме признаны несоответствующими требованиям документации о конкурентной закупке решением членов закупочной комиссии с указанием оснований такого решения, ценовое предложение и условия исполнения договора, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, без указания на участника запроса предложений в электронной форме, который направил такую заявку.

2. В течение одного рабочего дня с момента размещения выписки из протокола проведения запроса предложений в электронной форме все участники запроса предложений в электронной форме, чьи заявки на участие признаны соответствующими требованиям документации о конкурентной закупке, вправе направить окончательное предложение. При этом окончательное предложение участника такого запроса, содержащее условия исполнения договора, не может ухудшать условия, содержащиеся в поданной указанным участником заявке на участие в таком запросе. При несоблюдении участником запроса предложений в электронной форме данного требования окончательное предложение указанного участника отклоняется и окончательным предложением считается предложение, первоначально поданное указанным участником.

3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи окончательных предложений участников запроса предложений в электронной форме, оператор ЭП направляет Заказчику, окончательные предложения участников такого запроса предложений в электронной форме.

4. Если участник запроса предложений в электронной форме не направил окончательное предложение в установленный срок, окончательными предложениями признаются поданные заявки на участие в запросе предложений в электронной форме.

5. Оценка окончательных предложений осуществляется на следующий рабочий день после даты окончания срока для направления окончательных предложений.

6. Выигравшим окончательным предложением является окончательное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в документации о конкурентной закупке, удовлетворяет потребность Заказчика в товарах (работах, услугах) с наилучшими показателями качества, надежности, своевременности и эффективности использования денежных средств. В случае, если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, выигравшим окончательным предложением признается окончательное предложение, которое поступило раньше. В протоколе подведения итогов запроса предложений в электронной форме, фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений в электронной форме, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений в электронной форме. Протокол подведения итогов запроса предложений в электронной форме подписывается в день оценки окончательных предложений всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

16.31. Договор заключается на условиях, предусмотренных документацией о конкурентной закупке и заявкой победителя запроса предложений в электронной форме либо заявкой единственного участника закупки, заявка которого по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений в электронной форме признана соответствующей требованиям документации о конкурентной закупке.

16.32. Если запрос предложений в электронной форме признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям документации о конкурентной закупке, договор заключается с таким единственным участником запроса предложений в электронной форме.

Статья 17. Запрос котировок в электронной форме

17.1. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса котировок в электронной форме, в случае если НМЦД не превышает двух миллионов рублей.

17.2. Извещение о проведении запроса котировок в электронной форме размещается в ЕИС не менее чем за пять рабочих дней, а в случае осуществления конкурентной закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, не менее чем за четыре рабочих дня до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать семь миллионов рублей.

17.3. При проведении запроса котировок в электронной форме Заказчик обеспечивает размещение извещения о проведении запроса котировок в электронной форме в ЕИС. Извещение о проведении запроса котировок в электронной форме должно быть доступно для ознакомления в ЕИС без взимания платы.

17.4. неотъемлемой частью извещения о проведении запроса котировок в электронной форме является проект договора.

17.5. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме в соответствии с Положением, но не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе котировок в электронной форме. Изменение предмета закупки, увеличение размера обеспечения заявок на участие в конкурсе в электронной форме не допускаются. Информация о внесении изменений размещается в ЕИС в порядке, установленном Постановлением № 908.

17.6. Заказчик, официально разместивший в ЕИС извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, вправе отменить его проведение до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе котировок. Решение об отмене проведения запроса котировок в электронной форме размещается в ЕИС в день принятия этого решения.

17.7. Извещение о проведении запроса котировок в электронной форме должно содержать сведения в соответствии с Положением.

17.8. Любой участник запроса котировок в электронной форме вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения о проведении запроса котировок в электронной форме. Заказчик осуществляет разъяснение положений извещения о проведении запроса котировок в электронной форме в порядке, установленном Положением.

17.9. Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме должна содержать:

- 1) информацию и документы, предусмотренные Положением;
- 2) предложение участника запроса котировок в электронной форме о цене договора.

17.10. Любой участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок в электронной форме.

17.11. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок в электронной форме, вправе изменить или отозвать заявку на участие в запросе котировок в электронной форме в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, направив об этом уведомление оператору ЭП посредством программно-аппаратных средств ЭП.

17.12. Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме подается участником закупки Заказчику посредством ЭП в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки, по форме и в порядке, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, до истечения срока подачи заявок в таком запросе котировок.

17.13. В течение одного часа с момента получения заявки на участие в запросе котировок в электронной форме оператор ЭП обязан присвоить ей идентификационный номер и подтвердить в форме электронного документа, направляемого участнику такого запроса котировок в электронной форме, подавшему данную заявку, её получение с указанием присвоенного ей идентификационного номера.

17.14. В течение одного часа с момента получения заявки на участие в запросе котировок в электронной форме оператор ЭП возвращает данную заявку подавшему её участнику такого запроса котировок в электронной форме в случае:

- 1) подачи данной заявки с нарушением требований о наличии усиленной квалифицированной электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени участника закупки;
- 2) подачи одним участником запроса котировок в электронной форме двух и более заявок на участие в нем при условии, что поданные ранее заявки этим участником не отозваны. В указанном случае этому участнику возвращаются все заявки на участие в таком запросе котировок в электронной форме;
- 3) получения данной заявки после даты или времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме;
- 4) подачи участником закупки заявки, содержащей предложение о цене договора, превышающей НМЦД или равной нулю.

17.15. Одновременно с возвратом заявки на участие в запросе котировок в электронной форме оператор ЭП обязан уведомить в форме электронного документа участника такого запроса котировок в электронной форме, подавшего данную заявку, об основаниях её возврата с указанием требований Положения, которые были нарушены. Возврат заявок на участие в запросе котировок в электронной форме оператором ЭП по иным основаниям не допускается.

17.16. Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, оператор ЭП направляет Заказчику, а при закупке с НМЦД от пяти миллионов рублей и выше – министерству заявки на участие в таком запросе котировок в электронной форме.

17.17. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме подана только одна такая заявка или не подано ни одной такой заявки, запрос котировок в электронной форме признается несостоявшимся.

17.18. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в течение трех рабочих дней.

17.19. Победителем в проведении запроса котировок в электронной форме признается участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок в электронной форме, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, и в которой указана наиболее низкая цена договора. При предложении наиболее низкой цены договора несколькими участниками закупки победителем в проведении запроса котировок в электронной форме признается участник закупки, заявка на участие в запросе котировок в электронной форме которого поступила ранее заявок на участие в запросе котировок в электронной форме других участников закупки.

17.20. Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок в электронной форме, если:

- 1) участник закупки, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику закупки, указанным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме;
- 2) заявка признана не соответствующей требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме;
- 3) не предоставления документов и информации, определенных в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме либо наличия в предоставленных в составе заявки на участие в запросе котировок в электронной форме документах и информации недостоверных сведений об участнике, подавшем такую заявку, или о товарах, работах, услугах соответственно на поставку, выполнение, оказание которых проводится запрос котировок в электронной форме.

17.21. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии.

17.22. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме должен содержать следующую информацию:

- 1) о дате подписания протокола;
- 2) об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора;
- 3) о месте, дате, времени проведения рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме;
- 4) о количестве поданных на участие в запросе котировок в электронной форме заявок, о дате и времени регистрации каждой такой заявки, а также об участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок в электронной форме;
- 5) о решении каждого члена закупочной комиссии по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме о соответствии/несоответствии таких заявок требованиям извещения о проведении запроса котировок в электронной форме с указанием количества заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, которые отклонены и оснований отклонения каждой такой заявки на участие в запросе котировок в электронной форме и положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;
- 6) о предложении о наиболее низкой цене договора;
- 7) о причинах, по которым запрос котировок в электронной форме признан несостоявшимся, в случае признания его таковым;
- 8) о наименовании (для юридического лица) или фамилии, имени, отчестве (при наличии) (для физического лица) участника запроса котировок в электронной форме, с которым планируется заключить договор, участника запроса котировок в электронной форме заявке которого присвоен второй порядковый номер или единственного участника запроса котировок в электронной форме, с которым планируется заключить договор.

17.23. Запрос котировок в электронной форме признается несостоявшимся в случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме закупочной комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок в электронной форме или только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме.

17.24. Протокол подписывается в день рассмотрения и оценки заявок (день рассмотрения единственной заявки) всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня с даты подписания.

17.25. Договор заключается с победителем (единственным участником) запроса котировок в электронной форме на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок в электронной форме и заявкой победителя запроса котировок в электронной форме либо заявкой единственного участника закупки, заявка которого по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме признана соответствующей требованиям извещения о проведении запроса котировок в электронной форме в порядке, установленном Положением.

17.26. Если запрос котировок в электронной форме признан не состоявшимся по основаниям, указанным в Положении, в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме подана только одна заявка на участие в таком запросе и при этом такая заявка признана соответствующей требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме закупочной комиссией только одна такая заявка признана соответствующей

требованиям Положения и требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, договор с данным участником заключается в соответствии с Положением.

17.27. В случае если запрос котировок в электронной форме признан несостоявшимся и договор не заключен с участником запроса котировок в электронной форме в случаях, предусмотренных настоящей главой, Заказчик вправе провести повторный запрос котировок в электронной форме или осуществить закупку иным способом, предусмотренным Положением.

Статья 18. Выбор предложений сводного прайс-листа

18.1. Под выбором предложений из сводного прайс-листа понимается неконкурентная процедура закупки в электронной форме, при которой Заказчик, без создания комиссии с помощью средств программного обеспечения сводного прайс-листа определяет поставщика, предложившего наименьшую стоимость и лучшие условия выполнения договора на поставку продукции. При этом обеспечивается конкуренция между участниками конкурентной закупки за право заключить договор с Заказчиком.

Аккредитация поставщиков в средствах программного обеспечения сводного прайс-листа осуществляется по правилам, которые отображены на официальном сайте оператора сводного прайс-листа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18.2. Выбор предложений из сводного прайс-листа является основным способом закупки лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, дезинфицирующих средств, предметов и средств личной гигиены, посуды для медицинских целей, предметов и средств, предназначенных для ухода за больными, новорожденными и детьми, не достигшими возраста трех лет, очковой оптики и средств ухода за ней, минеральных вод, продуктов лечебного, детского и диетического питания, биологически активных добавок, парфюмерных и косметических средств и иной продукции для продажи её через торговую сеть Заказчика конечному потребителю для личного, семейного, домашнего или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью, а так же в случае, если продукция закупается для исполнения обязательств Заказчика, являющегося исполнителем по государственному или муниципальному контракту.

18.3. Процедура выбора предложений сводного прайс-листа проводится в рабочие дни и определяется Заказчиком исходя из текущей потребности в товаре, работе, услугах. Сводная заявка формируется по поставщикам и может содержать неограниченное число позиций аптечного ассортимента. По сводному прайс-листу по каждой позиции определяется поставщик, предложивший наилучшие цены. При этом наименьшая цена товара по конкретной позиции является не единственным условием поставки, по которому отбираются поставщики. Для выбора наилучших условий поставки Заказчик учитывает наряду с наименьшей ценой и другие условия поставки (**срок поставки, остаточный срок годности товара**, условия оплаты, кратность отпуска, гарантии качества и др.). После выбора поставщиков Заказчик составляет и направляет в электронном виде заявку на поставку товара. Заказ считается размещенным с момента направления Заказчиком заявки.

При анализе предлагаемых цен в сводном прайс-листе Заказчик руководствуется принципами экономической эффективности и принципами оптимизации ценовой и ассортиментной политики предприятия.

18.4. Процедура закупки из сводного прайс-листа не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

18.5. Процедура закупки из сводного прайс-листа может осуществляться неограниченное количество раз, в течении одного рабочего дня. Предметом закупки может являться как один вид продукции (товара), так и несколько одновременно, при этом один и тот же вид продукции (товара), может одновременно быть закуплен у разных Поставщиков, в зависимости от потребности Заказчика и характеристик предлагаемой продукции (товара) у разных Поставщиков. Так же критерием выбора поставщика может являться: невозможность альтернативного поставщика осуществить поставку в необходимом объеме, в необходимый срок.

18.6. Участники закупки размещают заявки в сводном прайс-листе соблюдая следующие условия:

- участник закупки, размещающий заявку (прайс-листы) с целью заключения договора с Заказчиком в электронном виде прошел аккредитацию в соответствии с требованиями оператора в информационной системе;

- в размещенном предложении (прайс-листе) указана его актуальность в виде срока, измеряемого в часах;

- в размещенном предложении (прайс-листе) указано наименование товара (торговое наименование, количество предлагаемого товара, характеристики предлагаемого товара (форма выпуска, дозировка, производитель, срок годности и пр.), а также условия поставки (минимальное количество отпуска, минимальная сумма отгрузки, срок поставки, условия оплаты и пр.);

- в размещенном предложении (прайс-листе) указана актуальная информация с целью недопущения случаев отказа в поставке по причине отсутствия товаров;

- участник закупки дал свое согласие на участие в процедуре закупки и готовность поставить товар соответствующего качества и количества.

18.7. Рассмотрение предложения участника закупки. Условия отказа от предложения участника.

18.7.1. При проведении процедуры закупки Заказчик осуществляет:

рассмотрение участников закупки на соответствие требованиям, установленным в настоящем Положении о закупке.

Рассмотрение документов и информации участника закупки, предусмотренных настоящим Положением о закупке.

18.7.2. При рассмотрении участников закупки на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением о закупке, Заказчик имеет право самостоятельно производить запрос в соответствующие организации.

Заказчик отказывается от выбора позиций товара из предложения (прайс-листа) участника закупки в случае:

1) Несоответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением о закупке.

2) Непредставления документов и информации, которые предусмотрены настоящим Положением о закупке.

3) Несоответствие указанных документов и информации требованиям, установленным Заказчиком.

4) Наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике закупки.

В случаях, предусмотренных в данном пункте, Заказчик выбирает позиции заказа у участника закупки, который предлагает соответствующий товар по такой же цене, но заявка (прайс-лист) которого была размещена позже, либо при отсутствии такого участника закупки, у участника закупки, предложившего следующую по возрастанию цену.

18.8. Условия отказа от заявки Заказчика.

Участник закупки имеет право отказаться от оформленного заказа полностью, либо в отношении отдельных позиций заказа в следующих случаях:

1) Отсутствия товаров на складе участника закупки вследствие формирования заказа Заказчика по неактуальным предложениям (прайс-листам);

2) Бронирования тех же товаров другим Заказчиком ранее.

Отказ, подписанный электронной подписью участника закупки, оформляется через функционал сводного прайс-листа в информационной системе и направляется Заказчику в течение текущего дня.

При получении отказа от участника закупки, Заказчик вправе повторно осуществить действия по выбору участника закупки в отношении соответствующих заказов, позиций заказа или осуществить закупку иным способом в соответствии с настоящим Положением о закупке.

18.9. Документальное сопровождение закупки.

При осуществлении процедуры закупки Заказчик составляет Акт о закупке в сводном прайс-листе в информационной системе (далее – Акт).

Акт содержит:

- Дату, время составления;

- Наименования участников закупки, с которыми заключается договора в соответствии с настоящим Положением о закупке;

- Позиции заказа в отношении каждого участника закупки;

- Номер и дату предложения (прайс-листа) в соответствии с которым была закуплена соответствующая позиция заказа;

- Сведения о признании участника закупки несоответствующими требованиям, установленным в настоящем Положении о закупке. Заказчик приводит основания для отказа в допуске.

К Акту прикладываются предложения (прайс-листы) двух-пяти участников закупки, которые предлагали товары, требуемые Заказчику на дату закупки путем выбора предложений сводного прайс-листа. В случае, если предлагаемое участником закупки в предложении (прайс-листе) количество товара по позиции заказа меньше количества, которое требуется Заказчику, Заказчик вправе выбрать требуемое количество товара у следующего по цене участника закупки имеющего достаточное его количество, либо выбрать у данного участника закупки имеющееся количество товара, а потребность в отношении оставшегося количества товара Заказчик удовлетворяет путем проведения новой закупки в соответствии с настоящим Положением о закупке.

18.10. Порядок заключения договора.

Договор по результатам закупки путем выбора сводного прайс-листа заключается в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим Положением о закупке с учетом следующих особенностей:

1) Договор по результатам закупки путем выбора сводного прайс-листа заключается не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня проведения закупки данным способом.

2) Договор по результатам закупки путем выбора сводного прайс-листа заключается в электронной форме посредством функционала информационной системы.

3) Документы, оформляющие исполнение договора, также составляются в электронной форме посредством функционала информационной системы.

Статья 19. Проведение закрытых процедур закупок

19.1. Закрытые процедуры закупки проводятся в случае закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну, а также сведения о закупке, по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

19.2. Под закрытыми способами закупки понимаются закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме, закрытый аукцион в электронной форме, закрытый запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос предложений в электронной форме (далее – закрытые конкурентные закупки).

19.3. При проведении закрытой конкурентной закупки Заказчик руководствуется правилами проведения таких закупок, установленными Положением, в части, не противоречащей настоящей главе.

19.4. Извещение о проведении закрытой конкурентной закупки и документация о проведении закрытой конкурентной закупки, изменения, внесенные в такие извещение и документацию, а также разъяснения указанных извещения и документации не подлежат размещению в ЕИС.

19.5. Заказчик направляет приглашение принять участие в закрытой конкурентной закупке лицам, определенным Заказчиком. Заказчик должен принять меры, чтобы состав лиц, приглашенных к участию в закрытой конкурентной закупке, оставался конфиденциальным.

19.6. В приглашениях принять участие в закрытой конкурентной закупке Заказчик указывает свое наименование, почтовый адрес, предмет закупки, срок, место и порядок предоставления документации о закрытой закупке.

19.7. Закупочная комиссия не вправе принимать к рассмотрению и оценке заявки на участие в закрытой конкурентной закупке от участников, которых Заказчик не приглашал к участию в такой закупке.

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

19.9. Договор должен быть заключен Заказчиком не ранее чем через десять дней с даты подписания протокола подведения итогов закрытой конкурентной закупки и не позднее чем через двадцать дней с даты подписания указанного протокола.

Статья 20. Закупка у единственного Поставщика

20.1. Закупка у единственного Поставщика - неконкурентный способ закупки, в результате которого Заказчиком заключается Договор с определенным им Поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора.

При осуществлении Заказчиком прямой закупки (у единственного Поставщика (подрядчика, исполнителя)) заключение Договора с Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

20.2. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного Поставщика (подрядчика, исполнителя) (прямая закупка) может осуществляться путем направления предложения о заключении Договора конкретному Поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении Договора от одного Поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений, в случае, когда стоимость закупаемых Заказчиком товаров, работ, услуг не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

20.3. Размещение заказа у единственного Поставщика может осуществляться в следующих случаях:

1) вследствие чрезвычайного события возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

2) продукция может быть получена только от одного Поставщика и отсутствует ее равноценная замена:

- товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один Поставщик может поставить такую продукцию;

- поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";

- Поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товаров (работ), поставленных ранее и наличие иного Поставщика невозможно по условиям гарантии;

- исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному Поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

3) необходимо проведение дополнительной закупки, а смена Поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 50% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции), разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;

4) признание закупки несостоявшейся в случае, когда по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок закупочная комиссия отклонила все заявки (приняла решение об отказе в допуске к участию в закупке всех участников закупки, либо приняло решение о несоответствии требованиям всех вторых частей заявок на участие в закупке) и принятие Заказчиком в соответствии с Положением решения о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), либо в случае когда процедура, проведенная ранее, не состоялась и имеется только один участник закупки, подавший заявку, при условии, что заявка соответствует требованиям документации о закупке, или один участник допущен до участия в закупке или один участник участвовал в закупке, и принято Заказчиком в соответствии с настоящим Положением решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). При этом, договор должен быть заключен с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных документацией о конкурентной закупке, по цене не выше НМЦД, предусмотренной документацией о конкурентной закупке. В случае, если НМЦД составляет от 1 500 000 (полтора миллиона) рублей и выше такой договор заключается по согласованию с Уполномоченным органом. Порядок согласования заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) устанавливается Уполномоченным органом. При этом срок согласования не должен быть более чем десять рабочих дней со дня поступления обращения о согласовании заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5) закупка товаров, работ, услуг осуществляется по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем рыночные), когда такая возможность существует в течение короткого промежутка времени;

6) оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), по хранению и ввозу (вывозу) наркотических средств и психотропных веществ, а также иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);

7) заключается Договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

8) закупка работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственным ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами Иркутской области;

9) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами, по согласованию научно-исследовательских и проектно-исследовательских работ в инспектирующих и контролирующих организациях;

10) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

11) возникла потребность в закупках услуг по обучению, переподготовке и повышению квалификации работников Заказчика или проведению семинаров (совещаний, конференций, дополнительного обучения); приобретаются услуги по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

12) возникла потребность в закупках услуг по публикации информации и статей в периодических изданиях, закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям;

13) приобретаются услуги связи (местной, междугородной, международной, сотовой), услуги связи по передаче данных, услуг доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе услуги по предоставлению в пользование каналов связи;

14) заключается Договор на оказание услуг по управлению многоквартирным домом на основании выбора собственниками помещений в многоквартирном доме или органом местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством управляющей организации, если помещения в многоквартирном доме находятся в собственности Заказчика;

15) заключается Договор на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, находящихся в собственности Заказчика;

16) возникла потребность в исполнении заключенных контрактов (договоров) с целью своевременного обеспечения предоставления мер социальной поддержки в лекарственном обеспечении отдельных категорий граждан, имеющих право на льготное лекарственное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

17) осуществляются закупки по подписке на периодические издания (журналов и газет);

18) заключается договор с организатором проведения закупки, специализированной организацией или с оператором электронной торговой площадки;

19) приобретаются услуги, связанные с обеспечением безопасности Заказчика, имущества Заказчика относящиеся к сфере деятельности предприятий вневедомственной охраны МВД России;

20) осуществляется закупка на оказание услуг, связанных с программным и телекоммуникационным обеспечением, смена поставщика которых повлечет за собой существенные финансовые затраты;

21) осуществляется закупка информационных услуг с использованием справочных систем, в том числе услуги по их сопровождению;

- 22) приобретаются услуги аренды недвижимого имущества;
- 23) приобретаются объекты недвижимого имущества;
- 24) приобретаются услуги, связанные с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, либо содержащие сведения о персональных данных граждан;
- 25) приобретаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;
- 26) приобретаются услуги банков, страховых компаний (в том числе по страхованию имущества и добровольному медицинскому страхованию);
- 27) приобретаются лекарственные средства, изделия медицинского назначения иные товары аптечного ассортимента непосредственно у производителя данных товаров;
- 28) приобретаются услуги по заправке автомобилей Заказчика на АЗС, а также приобретаются ГСМ и запасные части к автомобилям;
- 29) приобретаются услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению: информационных систем, программных средств и программных продуктов, оборудования телефонной связи, средств электронно-вычислительной техники, технических систем обеспечения безопасности объектов Заказчика (в т.ч. охранной сигнализации и видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом), включая услуги по физическому перемещению указанного оборудования;
- 30) приобретаются услуги по диагностике, ремонту, обслуживанию, утилизации вычислительной техники, телефонных аппаратов, копировально-множительной и другой оргтехники, а также приобретаются оригинальные расходные материалы к ней;
- 31) уполномоченными работниками Заказчика закупаются в розничной торговой сети товары для целей обеспечения хозяйственных, представительских нужд и командирования, порядок расходования денежных средств (возмещения понесенных расходов) на которые регламентируется внутренними актами Заказчика, на суммы, не превышающие установленные этими актами лимиты;
- 32) приобретаются транспортно-экспедиционные услуги;
- 33) приобретаются услуги по проведению медицинских осмотров, в том числе профосмотры, осмотры работников с вредными условиями труда;
- 34) осуществляется закупка лекарственных препаратов, включенных в Списки II и III;
- 35) заключается Договор поставки товара (работ, услуг) с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
- 36) приобретается право аренды на нежилое помещение, с целью организации торговой площади, производства или размещения рабочих мест Заказчика.
- 37) приобретаются транспортные услуги, которые не выбирал Заказчик, а данные услуги были выбраны поставщиком товаров и подразумевались договором поставки.
- 38) приобретаются лекарственные средства по индивидуальному заказу покупателя
- 39) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного указом или распоряжением Президента Российской Федерации, либо в случаях, установленных поручениями Президента Российской Федерации, у поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного постановлением или распоряжением Правительства Российской Федерации, в том числе, если такие правовые акты приняты в соответствии с нормами Федерального закона № 44-ФЗ. В таких правовых актах указывается предмет договора, а также может быть указан предельный срок, на который заключается договор, и определена обязанность Заказчика установить требование обеспечения исполнения договора.
- 40) закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;
- 41) заключение договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или иного мероприятия;
- 42) заключение договора на оказание услуг по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование, хозяйственное ведение или оперативное управление Заказчику, услуг по водо-, тепло-, газо- и энергообеспечению, услуг по охране, услуг по вывозу бытовых отходов, в том числе заключение договора на возмещение коммунально-эксплуатационных расходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные Заказчику в безвозмездное пользование, хозяйственное ведение или оперативное управление
- 43) закупка Заказчиком, осуществляющим фармацевтическую деятельность и имеющим соответствующую лицензию на оборот наркотических средств и психотропных веществ, у поставщиков, заводов-изготовителей лекарственных препаратов с целью их распределения лечебно-профилактическим и аптечным учреждениям Иркутской области в соответствии с установленными квотами Министерством промышленности и торговли Российской Федерации на соответствующий год.
- 44) приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;
- 20.4. В случае неисполнения Договора или ненадлежащего исполнения Договора с единственным Поставщиком, Заказчик вправе расторгнуть Договор. Новый договор с единственным поставщиком заключается на тех же условиях (кроме срока) или с изменением условий, если эти условия явились причиной невозможности исполнения договора.
- 20.5. В целях осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с п. 44.3 данной статьи настоящего Положения, в случае если сумма закупаемых Заказчиком товаров, работ, услуг превышает 100 000 (сто тысяч) рублей Заказчику необходимо:
- 1) разместить в ЕИС извещение о закупке, документацию о закупке, протокол, составленный в ходе закупки, проект договора;
 - 2) заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) не ранее дня размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке, проекта договора.
- Заказчик вправе не размещать в ЕИС сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, стоимость которых не превышает 500 тысяч рублей.
- 20.5.1. Извещение о закупке и документация о закупке носят уведомительный характер и не предполагают при их размещении в ЕИС подачу со стороны участников закупки каких-либо заявок, документов и сведений.
- 20.5.2. К извещению о закупке и документации о закупке должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации, на основе которого заключается договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), без указания (с указанием по усмотрению Заказчика) контрагента по такому договору и сведений о таком контрагенте.
- 20.5.3. В документации о закупке указывается информация, предусмотренная настоящим Положением, а также иная информация по усмотрению Заказчика.
- 20.5.4 В протоколе, составленном в ходе закупки, указывается основание для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также иная информация по усмотрению Заказчика.
- 20.5.5. Заказчик, разместивший в ЕИС извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), вправе отказаться от ее проведения не позднее дня заключения договора с таким поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Решение об отказе от проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) размещается в ЕИС в день принятия этого решения.
- 20.6. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение и документацию о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), разместив в ЕИС соответствующие изменения не позднее дня заключения договора с таким поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- Статья 21. Предварительный отбор поставщиков товаров аптечного ассортимента.**
- 21.1. При проведении закупок аптечного ассортимента, конкурентным способом, заказчик проводит предварительный отбор поставщиков в соответствии с пунктом 40 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 31 августа 2016 г. N 647н "Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения"
- 21.2. Предварительный отбор поставщиков товаров аптечного ассортимента проводится одновременно с закупкой и заключается в выставлении требований к поставщикам в соответствии с пунктом 40 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 31 августа 2016 г. N 647н "Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения", перечень данных требований и документов, подтверждающих соответствие требованиям определяется в документации о закупке.
- 21.3. При проведении закупок аптечного ассортимента, конкурентным способом, заявки Поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не рассматриваются, если их Заявки не отвечают требованиям предварительного отбора.
- Статья 22. Общие положения по заключению Договора**
- 22.1. Заключение Договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации процедуры закупки. При этом такие срок и порядок должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством РФ.
- 22.2. В случае, если в состав документации процедуры закупки входил проект Договора, не допускается изменение условий, зафиксированных в таком проекте.
- 22.3. В случае, если документацией процедуры закупки или Договором предусмотрено согласование Заказчиком привлекаемых Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) субподрядчиков (субподрядчиков, соисполнителей), Заказчику следует воздержаться от согласования субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), информация о которых включена в реестр недобросовестных Поставщиков.
- 22.4. Заключение договора возможно на условиях предоплаты, постоплаты. Оплата по таким договорам производится после получения Заказчиком товара (работы, услуги). За исключением договоров, заключаемых с производителем товаров, типовые формы договоров поставки которых исключают возможность постоплаты.

22.5. Оплата по договорам возможна как полная, при получении всего объема товаров (работы, услуги) предусмотренных договором, так и частичная (поэтапная) за каждый этап и/или долю исполненных обязательств по поставке товара (выполненной работе, оказанной услуге).

Вышеуказанные пункты по оплате не распространяются на договоры, заключенные с субъектами естественных монополий.

22.6. Сделка, для которой законом или соглашением сторон не установлена письменная (простая или нотариальная) форма, может быть совершена без заключения договора. Такая сделка должна совершаться на сумму, не превышающую трех тысяч рублей, одновременно и подтверждаться приходно-расходными документами (кассовый чек и товарный чек)

Статья 23. Предоговорные переговоры

23.1. Заказчик, организатор Конкурса, до размещения извещения о запросе котировок вправе вести переговоры с потенциальными поставщиками товаров, работ, услуг с целью выявления конъюнктуры рынка. Перед подписанием Договора, между Заказчиком и Победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий Договора, которые не были зафиксированы в проекте Договора.

23.2. Переговоры по существенным условиям Договора, направленные на их изменение в пользу Победителя процедуры закупки, запрещаются.

Статья 24. Отказ от заключения Договора и Изменение условий Договора

24.1. Заказчик не вправе отказаться от заключения Договора по результатам проведения процедур размещения заказа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

24.2. Заказчик и Победитель проведенной процедуры закупок вправе заключить Соглашение о не заключении Договора на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих выполнению работ, оказанию услуг, поставке товаров, включая обстоятельства непреодолимой силы, действующие в отношении только Заказчика и (или) только Победителя процедуры закупок, которые делают невозможными выполнение условий проекта Договора в рамках конкурсной документации.

24.3. Изменение существенных условий Договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственности сторон) возможно по решению Заказчика при согласии сторон:

1) в случае, если увеличивается потребность Заказчика в количестве, объеме закупки товаров (работ, услуг), но не более чем на 50% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции;

2) в случае, если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями текущей редакции Договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

3) в случае изменения в соответствии с законодательством РФ регулируемых государством цен (котировок) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий, цен и тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса Заказчик при исполнении заключенного Договора обязан изменить цену такого Договора соответственно размеру изменения тарифов на соответствующие товары и услуги организаций субъектов естественных монополий и организаций коммунального комплекса.

При этом в любом из случаев изменение предмета Договора не допускается.

24.4. При исполнении Договора смена Поставщика не допускается за исключением случаев, если новый Поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником Поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, присоединения.

24.5. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством РФ, а также в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Статья 25. Обжалование закупочных процедур. Рассмотрение жалоб

25.1. Участник процедуры закупки вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика (организатора закупки), связанные с неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательств, установленных настоящим Положением, документацией о закупке, федеральным законом.

25.2. Жалоба на действия (бездействие) Заказчика (организатора закупки) должна быть направлена в письменной форме по адресу Предприятия, указанному в извещении о проведении закупки, в срок, не превышающий 10 (десять) дней с даты размещения в ЕИС протокола о подведении итогов проведения соответствующей процедуры закупки (в случае проведения закупки у единственного поставщика - извещения о проведении такой закупки).

25.3. Жалоба, поступившая в адрес заказчика, рассматривается в срок до 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления. Данный срок может быть продлен по решению закупочной комиссии.

25.4. На время рассмотрения жалобы заключение договора с участником закупки, признанным победителем процедуры закупки, приостанавливается до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы, за исключением случаев, когда вследствие приостановки заключения договора может возникнуть угроза безопасности, жизни и здоровья граждан, повреждения (утраты) имущества Предприятия и/или граждан либо иные аналогичные последствия.

25.5. Рассмотрение жалобы осуществляется закупочной комиссией Предприятия.

25.5.1. По результатам рассмотрения жалобы может быть вынесено решение:

об отказе в удовлетворении жалобы;

об удовлетворении жалобы полностью или частично.

25.6. Решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до лица, подавшего такую жалобу и стороны, действия которой обжалуются, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

Статья 26. Осуществление закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства

26.1. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются путем проведения предусмотренных настоящим Положением конкурентных процедур закупки:

1) участниками которых являются любые лица, указанные в части 5 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства;

2) участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства;

3) в отношении участников которых Заказчиком устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

26.2. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются с учетом положений, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Постановление № 1352).

Администрация муниципального образования

«Жигаловский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2019 г. №02

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Жигаловский район»

В целях оптимизации расходов бюджета муниципального образования «Жигаловский район», в соответствии с частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 31, 75 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Жигаловский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 28 января 2014 года №16 «О мерах по реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на территории муниципального образования «Жигаловский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального образования «Жигаловский район» Белякова Е.О.

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования «Жигаловский район»
от «16» января 2019 г. №02

**Порядок осуществления полномочий по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд
муниципального образования «Жигаловский район»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления Финансовым управлением муниципального образования «Жигаловский район» (далее – Финансовое управление) полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), на основании Приказа Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Деятельность по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Финансовым управлением в целях реализации положений настоящего Порядка утверждаются правовые акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля.

Полномочия специалистов Финансового управления на право проведения проверки оформляются распоряжением администрации муниципального образования «Жигаловский район» о назначении контрольного мероприятия и удостоверением на право проведения проверки, которое подписывает начальник Финансового управления.

В ходе проведения контрольного мероприятия Финансовое управление вправе привлекать экспертов (специалистов) в соответствующих областях для осуществления проверочных действий.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования «Жигаловский район»;
- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с распоряжением о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверяемой группы, а также с результатами контрольных мероприятий;
- г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Финансового управления;
- д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Финансового управления.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения администрации муниципального образования «Жигаловский район» о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- в) выдавать обязательные для исполнения предписания (представления, решения, иной акт) об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года №1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах контрольных мероприятий, который оформляется в соответствии с пунктом 35 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 35 Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Финансового управления на основании распоряжения администрации муниципального образования «Жигаловский район» о назначении контрольного мероприятия.

14. В распоряжении указывается:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица, членов проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Жигаловский район».

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Финансового управления.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся на основании заданий и поручений мэра муниципального образования «Жигаловский район», принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 35 Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Контрольное мероприятие может проводиться одним должностным лицом или проверяемой группой.

20. Срок проведения проверки, численный и персональный состав проверяющей группы устанавливается исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий и других обстоятельств.

Максимальный срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

21. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

22. Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней распоряжением администрации муниципального образования «Жигаловский район».

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверяющей группы, согласованной с начальником финансового управления.

Решение о продлении срока проверки доводится до сведения субъекта контроля.

23. В рамках контрольного мероприятия проводится встречающая проверка по решению начальника Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения руководителя проверяющей группы.

При проведении встречающей проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

24. Встречающая проверка проводится в рамках проводимых контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком.

Срок проведения встречающей проверки не может превышать 20 рабочих дней.

25. Проведение контрольного мероприятия по решению начальника Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения руководителя проверяемой группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречающей проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

26. Решение о возобновлении проведения проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- а) после завершения проведения встречающей проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 25 Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 25 Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в», «г» пункта 25 Порядка.

27. Решение о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Жигаловский район», в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения о продлении срока проведения, приостановлении, возобновлении проведения проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

28. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

29. Результаты встречающей проверки оформляются актом, который подписывается лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия в последний день проведения проверки и приобщается к материалам проверки.

По результатам встречающей проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

30. По результатам контрольного мероприятия в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом ответственным за проведение контрольного мероприятия.

31. К акту, оформленному по результатам проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречающей проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

32. Акт, оформленный по результатам проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

33. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

34. Акт, оформленный по результатам проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления.

35. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки начальник финансового управления принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа начальником финансового управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах проверки подписывается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Отчет о результатах проверки приобщается к материалам проверки.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

36. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 35 Порядка.

37. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

38. Должностные лица, проводившие контрольное мероприятие, обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация муниципального образования «Жигаловский район» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» января 2019 г. №05

О внесении изменений в положение межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 05.04.2017 года №40

В целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков муниципального образования «Жигаловский район», в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статья 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-оз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом Иркутской области от 02.12.2011 года № 121-оз «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области», руководствуясь ст.31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в положение межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 05.04.2017 года №40:

1.1. Приложение к межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков муниципального образования «Жигаловский район» изложить в новой редакции (Прилагается).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социально-культурным вопросам Ю.С. Полханову.

И.о. мэра муниципального образования «Жигаловский район»

Е.О. Беляков

Приложение
к межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления
и занятости детей и подростков муниципального образования «Жигаловский район»
от «23» января 2019г. №05

**Состав районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков
в муниципальном образовании «Жигаловский район»**

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Полханова Юлия Сергеевна	Председатель комиссии, заместитель мэра по социально-культурным вопросам муниципального образования «Жигаловский район»	3-15-52
2	Богатова Юлия Леонидовна	Заместитель председателя комиссии, Начальник Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район»	3-17-68
3	Мицких Людмила Валерьевна	Секретарь комиссии, специалист Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район»	3-14-05
Члены комиссии:			
4	Трофимова Тамара Витальевна	Начальник Финансового управления муниципального образования «Жигаловский район»	3-13-67
5	Шленская Алена Ивановна	Председатель районного родительского комитета (по согласованию)	
6	Ковалева Наталья Валерьевна	Директор ОГ БУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Жигаловского района» (по согласованию)	3-12-99
7	Бурков Сергей Сергеевич	Заместитель начальника Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Жигаловский район»	3-21-05
8	Тарасов Александр Сергеевич	Главный врач ОГБУЗ «Жигаловская РБ» (по согласованию)	3-14-55
9	Потапова Екатерина Геннадьевна	Директор ОГУ ЦЗН Жигаловского района (по согласованию)	3-16-11
10	Чувашова Елена Николаевна	Ответственный секретарь КДН и ЗП администрации муниципального образования «Жигаловский район»	3-15-83
11	Тумакова Юлия Олеговна	Инспектор ГДН ОП «Дислокация пгт Жигалово» МО МВД России «Качугский» (по согласованию)	3-16-43
12	Намдаков Зоригто Дашинимаевич	Заместитель начальника ОНД и ПР по Качугскому и Жигаловскому районам (по согласованию)	3-11-91
13	Колчанова Альмира Шамильевна	Консультант по вопросам охраны труда Управления экономики и труда администрации муниципального образования «Жигаловский район»	3-17-73
14	Чернаков Станислав Александрович	Начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Эхирит-Булагатском, Баяндаевском, Осинском, Боханском, Усть-Удинском, Качугском и Жигаловском районах (по согласованию)	

Заместитель мэра по социально-культурным вопросам муниципального образования «Жигаловский район»

Ю.С. Полханова

**Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» января 2019г. №06

Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования «Жигаловский район»

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об управлении образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» Богатову Ю.Л.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. мэра муниципального образования «Жигаловский район»

Е.О. Беляков

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования «Жигаловский район»
от «24» января 2019 г. №06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖИГАЛОВСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Управление образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» (в дальнейшем по тексту принято сокращение Управление) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Жигаловский район» (далее – МО «Жигаловский район»).

1.2. Управление образования администрации МО «Жигаловский район» создано путем переименования муниципального органа управления образованием - отдела образования администрации МО «Жигаловский район» на основании Постановления администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 21.12.2007 г. №104.

1.3. Официальное полное наименование: Управление образования администрации муниципального образования «Жигаловский район».

1.4. Официальное сокращенное наименование: Управление образования.

1.5. Юридический адрес Управления: 666402, Иркутская область, п. Жигалово, ул. Советская, 25.

1.6. Фактический адрес Управления: 666402, Иркутская область, п. Жигалово, ул. Советская, 25.

1.7. Учредителем Управления является администрация муниципального образования «Жигаловский район» (далее по тексту принято сокращение – муниципальный район, район, муниципальное образование). Функции и полномочия Учредителя осуществляет Администрация муниципального образования «Жигаловский район» (далее по тексту Администрация района, Учредитель).

1.8. Организационно-правовая форма – учреждение.

Тип учреждения - казенное.

1.9. Управление в сфере образования осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, структурными подразделениями администрации муниципального образования, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Жигаловского района, другими организациями, независимо от их организационно-правовой формы.

1.10. Управление имеет в ведении муниципальные общеобразовательные учреждения, муниципальные дошкольные образовательные учреждения, учреждения дополнительного образования детей (в дальнейшем - подведомственные учреждения, образовательные учреждения), осуществляющие образовательную деятельность на территории муниципального образования.

1.11. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», решениями и приказами Министерства просвещения Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования «Жигаловский район», постановлениями и распоряжениями Администрации района, решениями Думы МО «Жигаловский район» (далее –

Дума района), настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами в области образования.

1.12. Управление наделено правами юридического лица, имеет печать со своим наименованием, угловой штамп и бланки со своим наименованием и реквизитами, может иметь самостоятельный баланс и смету, имущество в оперативном управлении, лицевой счет в Федеральном казначействе, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

2. Цели и задачи

2.1 Целями деятельности Управления являются реализация права на образование, обеспечение государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования, создание условий для реализации права на образование, обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования на территории муниципального образования.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1 организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами); организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти);

2.2.2. создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

2.2.3. участие в создании, реорганизации, ликвидации муниципальных образовательных организаций;

2.2.4. организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

2.2.5. ведение учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района;

2.2.6. обеспечение целевого и эффективного использования, выделенных бюджетных средств.

2.2.7. обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

2.2.8. обеспечение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Функции

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Выполняет функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций при их создании, реорганизации, изменении, ликвидации.

3.2. Представляет на рассмотрение Комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательных организаций и организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей, предназначенную для целей образования и развития детей, находящихся в ведении Управления, о передаче в аренду закрепленных за образовательными организациями объектов муниципальной собственности, а также о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объектов социальной инфраструктуры для детей, являющихся собственностью муниципального образования и находящихся в пользовании организаций, подведомственных Управлению предложения и необходимые материалы по их реорганизации, ликвидации, модернизации, реконструкции, изменению назначения.

3.3. Ведет учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального образования, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей.

3.4. Оказывает финансовую, имущественную, информационную, консультационную поддержку муниципальным образовательным организациям. Оказание финансовой поддержки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местного бюджета путем предоставления субсидий.

3.5. Проводит в подведомственных образовательных организациях:

- инспекторскую и контрольно-ревизионную работу;

- осуществляет внутриведомственный финансовый контроль, в том числе за целевым расходованием средств, выделяемых из соответствующих бюджетов;

- контроль соблюдения образовательными организациями порядка приема граждан в муниципальную образовательную организацию;

- контроль соблюдения условий, предусмотренных лицензиями на право осуществления образовательной деятельности;

- контроль соблюдения законодательства Российской Федерации, законодательские Иркутской области и нормативных правовых актов муниципального образования в области образования и воспитания несовершеннолетних в пределах своей компетенции; планирование и контроль деятельности муниципальных образовательных организаций в целях реализации государственной политики в области образования;

- контроль сохранности и эффективности использования закрепленного за муниципальной образовательной организацией особо ценного движимого и недвижимого имущества.

3.6. Оказывает помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.

3.7. Взаимодействует с органами и организациями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по обеспечению условий для получения основного общего образования всеми обучающимися.

3.8. В случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования (приостановления действия) ее лицензии, лишения (истечения срока действия) ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

3.9. Организует бесплатную перевозку обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, между поселениями.

3.10. Создает соответствующие социально-экономические условия для получения образования, расширения возможностей удовлетворения потребностей граждан в получении дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.11. Создает необходимые условия для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.12. Оказывает содействие лицам, которые проявили выдающиеся способности и обучающимся, показавшим высокий уровень интеллектуального развития и творческих способностей в определенной сфере учебной и научно-исследовательской деятельности, в научно-техническом и художественном творчестве, в физической культуре и спорте.

3.13. В случае отчисления несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, принимает меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.14. Решает вопрос об устройстве обучающегося в другую муниципальную образовательную организацию в случае получения отказа в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, за которой закреплена территория проживания гражданина, в связи с отсутствием свободных мест в муниципальной образовательной организации.

3.15. Размещает информацию о результатах независимой оценки качества образовательной деятельности подведомственных образовательных организаций на официальных сайтах в сети "Интернет". Обеспечивает на официальных сайтах в сети "Интернет" техническую возможность выражения мнений гражданами о качестве образовательной деятельности организаций. Ежегодно публикует в виде итоговых (годовых) отчетов и размещает в сети "Интернет" на официальных сайтах анализ состояния и перспектив развития образования.

3.16. Обеспечивает открытость и доступность информации о системе образования. Осуществляет мониторинг системы образования.

3.17. Осуществляет права и обязанности работодателя в отношении руководителей муниципальных образовательных организаций в пределах переданных полномочий.

3.18. Готовит предложения и проекты нормативно-правовых актов муниципального образования.

3.19. Разрабатывает и реализует муниципальные программы в сфере образования. Принимает участие в пределах своей компетенции в разработке и реализации муниципальных инвестиционных, целевых программ и проектов в области образования, выступает заказчиком программ, проектов, работ и исследований.

3.20. Формирует и утверждает сметы муниципальных казенных учреждений Жигаловского района, подведомственных Управлению образования.

3.21. Создает банк данных о кадровом составе муниципальных образовательных организаций, формирует заказ на подготовку и переподготовку специалистов, заключает двусторонние и/или многосторонние договоры с образовательными организациями профессионального образования на целевую подготовку (переподготовку) специалистов, работающих в системе образования.

3.22. Участвует в организации государственной итоговой аттестации в пределах своих полномочий.

3.23. Осуществляет мероприятия по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление; участвует в организации летнего отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних.

3.24. Ведет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях.

3.25. Внедряет в практику работы образовательных организаций программы и методики, направленные на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

3.26. Обеспечивает проведение мероприятий по раннему выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ обучающимися в общеобразовательных организациях.

3.27. Выполняет поручения мэра муниципального района по вопросам компетенции Управления.

3.28. Выступает главным распорядителем и получателем бюджетных средств, обладает полномочиями в соответствии с бюджетным законодательством и настоящим Положением.

3.29. Управление образования осуществляет взаимодействие с образовательными учреждениями по финансово-хозяйственной деятельности на основании договоров, заключенных с отделом бухгалтерского учета;

3.31. Организуется ведение бухгалтерского, статистического и налогового учета и отчетности по различным аспектам деятельности муниципальных образовательных учреждений, отвечающего за ее качество, достоверность и объективность, формирует информационный банк данных об образовательных учреждениях района;

3.32. Формирует и сдает на хранение архивные дела Управления согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.33. Взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.34. Готовит конференции, совещания, семинары и иные организационно-методические мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.35. Рассматривает и принимает меры по обращениям несовершеннолетних, должностных лиц организаций и иных граждан при нарушении прав и законных интересов ребенка, в том числе при невыполнении или при ненадлежащем выполнении родителями (одним из них) обязанностей по воспитанию, обучению ребенка либо при злоупотреблении родительскими правами.

3.36. Разрабатывает предложения по формированию бюджета муниципального образования «Жигаловский район» в части расходов на образование.

3.37. Утверждает приказом начальника Управления уставы, а также внесение изменений в них, муниципальных образовательных организаций.

3.38. Определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений Жигаловского района, подведомственных Управлению образования.

3.39. Координирует повышение квалификации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций, других работников, действующих в муниципальной системе образования.

3.40. Утверждает перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальной образовательной организацией учредителем; приобретенным образовательной организацией за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество) в порядке, установленном администрацией муниципального образования.

3.41. Согласовывает распоряжение движимым имуществом, закрепленным за образовательной организацией учредителем либо приобретенным образовательной организацией за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

3.42. Устанавливает порядок и сроки проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей подведомственных образовательных организаций.

3.43. Устанавливает порядок изменения назначения имущества, которое является муниципальной собственностью и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, развития, отдыха и оздоровления детей.

3.44. Предварительно согласовывает совершение подведомственными бюджетными организациями крупных сделок.

3.45. Одобрять сделки подведомственных бюджетных организаций при наличии конфликта интереса этих организаций и заинтересованных лиц.

3.46. Утверждает муниципальные правовые акты:

- по установлению размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях;

- по установлению размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в образовательных организациях, а также за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня;

- по закреплению муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района;

- по определению случаев и порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;

- по установлению специального денежного поощрения для лиц, проявивших выдающиеся способности, и иных мер стимулирования указанных лиц;

- по созданию психолого – медико - педагогической комиссии;

- и иные муниципальные правовые акты в рамках осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных образовательных организаций.

4. Права Управления

Управлению для осуществления возложенных на него задач и функций предоставлено право:

4.1. Осуществлять от имени муниципального образования функции и полномочия учредителя по отношению к муниципальным образовательным организациям муниципального района в соответствии с муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Жигаловский район».

4.2. Осуществлять отдельные государственные полномочия, передаваемые органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

4.3. Участвовать в установленном порядке в создании некоммерческих организаций для поддержки развития образования, центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

4.4. Создавать временные научные (творческие) коллективы, экспертные и рабочие группы для решения вопросов развития муниципальной системы образования.

4.5. Осуществлять функции муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в пределах своей компетенции.

4.6. Заключать в рамках своей компетенции договоры о творческом сотрудничестве, о совместной деятельности и другие соглашения в целях реализации основных задач функционирования и развития муниципальной системы образования.

4.7. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления муниципального района, учреждений и организаций (независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Управление образования задач и функций.

4.8. Осуществлять контроль деятельности подведомственных образовательных организаций в пределах полномочий и в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами администрации муниципального района и Управления образования.

4.9. С согласия мэра администрации муниципального образования «Жигаловский район» назначать руководителя подведомственной образовательной организации и прекращать его полномочия.

4.10. Участвовать в аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации.

4.11. По согласованию с мэром администрации муниципального образования «Жигаловский район» вправе заключать договоры о целевом обучении с образовательными организациями, с обучающимися по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования.

4.12. Получать информацию от родителей (законных представителей) детей о получении общего образования в форме семейного образования.

4.13. В целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности организовывать и проводить олимпиады и иные интеллектуальные и (или) творческие конкурсы, физкультурные и спортивные мероприятия.

4.14. Рассматривать информацию о нарушениях, выявленных при проведении олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий.

4.15. Получать от организаций, осуществляющих независимую оценку качества образования, информацию о результатах независимой оценки качества образования в подведомственных образовательных организациях.

4.16. Рассматривать информацию о результатах независимой оценки качества образования в подведомственных образовательных организациях в месячный срок и принимать меры по совершенствованию образовательной деятельности.

4.17. С участием общественных организаций формировать общественные советы по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, расположенных на территории муниципального образования и утверждать положение о них.

4.18. Получать от подведомственных образовательных организаций статистический учет, касающийся системы образования, данные мониторинга системы образования.

4.19. Получать на утверждение от подведомственных образовательных организаций ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования.

4.20. Согласовывать программы развития образовательных организаций.

4.21. Выдавать разрешение на прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования:

- до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

- после достижения детьми возраста восьми лет.

4.22. Получать от муниципальных образовательных организаций ежегодную бюджетную и другую отчетность;

4.23. Осуществлять судебную защиту прав и интересов муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.24. Давать согласие на оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет общеобразовательной организации до получения основного общего образования. Принимать меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

4.25. Управление не вправе самостоятельно принимать к своему рассмотрению вопросы, не отнесенные к его полномочиям.

4.26. Осуществлять приносящую доход деятельность.

5. Структура и штаты Управления образования

5.1. Структура Управления образования утверждается Постановлением администрации муниципального района и является Приложением данного

Положения.

- 5.2. Штатное расписание Управления образования утверждается приказом начальника Управления образования.
- 5.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой администрации муниципального образования «Жигаловский район» в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. Начальник Управления:
 - а) руководит Управлением на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и задач;
 - б) назначает на должность и освобождает от должности работников Управления, поощряет их и налагает на них дисциплинарные взыскания;
 - в) в соответствии с Уставом администрации муниципального образования «Жигаловский район» издает нормативные правовые акты, обязательные для исполнения на территории Жигаловского района, а также иные правовые акты в пределах компетенции Управления образования; издает в пределах своих полномочий распоряжения, приказы, а также инструкции, обязательные для исполнения подведомственными организациями, дает разъяснения по ним;
 - г) в пределах полномочий Управления без доверенности представляет интересы Управления по всем вопросам его деятельности;
 - д) дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению работниками Управления, распределяет обязанности между работниками; утверждает должностные инструкции работников Управления и заключает с ними трудовые договоры; обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников Управления образования;
 - е) распоряжается в установленном порядке имуществом и средствами Управления;
 - ж) открывает лицевые счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы, заключает договоры (соглашения);
 - з) обеспечивает соблюдение Управлением образования и подведомственными образовательными организациями финансовой и учетной дисциплины;
 - и) выдает доверенности в пределах своих полномочий;
 - к) подписывает иски, заявления, заключения по вопросам защиты прав несовершеннолетних;
 - л) участвует в заседаниях и совещаниях по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления образования;
 - м) по согласованию с мэром администрации муниципального образования Жигаловский район» назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных образовательных организаций;
 - н) несет всю полноту ответственности за деятельность Управления.
- 5.5. Для осуществления оперативной деятельности при Управлении образования могут быть созданы постоянные и временные советы (комиссии) с участием образовательных организаций и общественных объединений. Порядок формирования, состав и полномочия которых определяются в Положении о соответствующем совете (комиссии), утверждаемом начальником Управления.
- 5.6. Управление образования вправе, с согласия учредителя, создавать обособленные подразделения, не обладающие правами юридического лица.

6. Имущество и средства Управления образования

- 6.1. Имущество Управления образования является муниципальной собственностью муниципального образования «Жигаловский район» и закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Финансирование деятельности Управления образования осуществляется за счет:
 - 6.2.1. средств бюджета муниципального образования «Жигаловский район»;
 - 6.2.2. средств бюджета Иркутской области
- 6.3. Управление образования ведет бухгалтерский учет в соответствии с законодательством и иными нормативно-правовыми актами.
- 6.4. Управление образования в установленном порядке представляет в государственные органы статистическую и бухгалтерскую, налоговую отчетность.

7. Прекращение деятельности

- 7.1. Деятельность Управления прекращается в связи с его ликвидацией или реорганизацией на основании действующего законодательства Российской Федерации.

Начальник управления образования администрации «Жигаловский район»

Ю.Л. Богатова

Приложение
К Положению об управлении образования администрации муниципального образования «Жигаловский район»

Структура Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район»



**Администрация муниципального образования «Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» января 2019 г. №07

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ на территории Жигаловского района

В целях, реализации Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Жигаловский район», на основании постановления администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 02.12.2011 года №119 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения в муниципальном образовании «Жигаловский район» административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ на территории Жигаловского района (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ на территории Жигаловского района возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» Ю.Л. Богатову.

И.о. мэра муниципального образования «Жигаловский район»

Е.О. Беляков

Утверждено:
Приложение 1
постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район»
от «24» января 2019г. №07

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных образовательных программ на территории Жигаловского района

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги по реализации дополнительных образовательных программ на территории Жигаловского района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по реализации дополнительных образовательных программ (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по ее исполнению.

Муниципальная услуга по реализации дополнительных образовательных программ предоставляется муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями, муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования (далее - Учреждение).

1.2. Круг заявителей: физические лица

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», образовательными учреждениями Жигаловского района.

Место нахождения управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район»:

666402, Россия, Иркутская обл., п. Жигалово, ул. Советская, 25

Справочный телефон: (3952) 3-14-05, факс: (3952) 3-17-68.

График работы:

Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час,

перерыв: 12.00-13.00 час,

выходные - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: jigu@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: <http://zhiguo.ucoz.ru>

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов, электронной почты, график работы Учреждений, исполняющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в образовательное учреждение;

- в письменной форме, по адресу электронной почты образовательного учреждения;

- через официальный сайт управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», сайты образовательных учреждений.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками образовательных учреждений при личном общении заявителя или при обращении по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (передан) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения на информационных стендах и официальных Интернет - сайтах Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» и образовательных учреждений следующей обязательной информации:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: реализация дополнительных образовательных программ.

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу: общеобразовательные учреждения Жигаловского района, дошкольные образовательные учреждения и учреждения дополнительного образования детей (приложение 1).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является доступное освоение дополнительных образовательных программ получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом, сроком освоения дополнительных образовательных программ, реализуемых в образовательном учреждении и уставом Учреждения.

2.4.2. Срок освоения образовательных программ указывается в приложении к лицензии учреждения на право ведения образовательной деятельности.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным закон от 06.10.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральным закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Жигаловский район»;

- Положением об Управлении образования администрации муниципального образования «Жигаловский район»;

- настоящим административным регламентом

2.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление подается на имя руководителя образовательного учреждения.

Заявитель предоставляет заявление лично при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

При подаче заявления необходимо указать:

- наименование образовательного учреждения, в которое подается заявление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дату и место рождения обучающегося;
- место жительства обучающегося, родителей (законных представителей);
- сведения о родителях (законных представителях) ребенка (ФИО, контактный телефон);
- дату написания заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

Все документы предоставляются на русском языке.

При приеме ребенка образовательное учреждение, оказывающее услугу, должно ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, уровнем и направленностью реализуемых программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, о чем в заявлении необходимо сделать отдельную запись.

Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.5.2. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (согласно локальным актам образовательного учреждения);

2.5.3. Родители представляют документы подтверждающие родство заявителя и ребенка, копию свидетельства о рождении ребенка.

2.5.4. Другие документы по желанию родителей (законных представителей).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- заявление на предоставление информации не оформлено надлежащим образом;
- заявление заполнено неразборчиво;
- в заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе;
- в заявлении не указана запрашиваемая информация;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной предоставлению информации;
- предметом заявления является информация конфиденциального характера;
- при наличии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья к посещению ребенком Учреждения;
- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного нормативными документами образовательных учреждений.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением услуги, а также на одновременное получение нескольких услуг.

2.9. Требования к местам предоставления услуги.

Учреждение, предоставляющее услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, соответствующих требованиям безопасности организации образовательного процесса, согласно действующему законодательству.

Площадь, количество помещений, назначение помещений должно соответствовать требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям, реализующим дополнительные общеобразовательные программы и отвечать лицензионным требованиям.

Помещения образовательного учреждения должны быть оснащены необходимой мебелью, оборудованием в соответствии с требованиями законодательства к реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие доступных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- наличие доступных каналов получения услуги дополнительного образования;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график приема заявителей.

2.11 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

2.12. После зачисления (издания приказа учреждения о зачислении) ребенок имеет право на получение услуги в соответствии с программами дополнительного образования и расписанием занятий.

Услуга в электронном виде не предоставляется

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим регламентом. В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждений обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждений следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.1. Процесс получения услуги включает (блок схема приложение 2):

3.1.1 Прием и регистрация обращений от заявителя.

При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

В ходе приема документов от заявителей специалист Учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в Учреждение, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента.

Заявления граждан о приеме в Учреждение регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений о зачислении в учреждение детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Подача заявления возможна в течение всего учебного года. Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.2. Зачисление детей в списки обучающихся учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителей (законных представителей) о зачислении в учреждение.

Решение о зачислении в образовательное учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в учреждение и иных представленных гражданином документов в соответствии с правилами приема в учреждение, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

На основании приказа о зачислении производится регистрация обучающегося в Алфавитной книге учреждения и формируется личное дело обучающегося.

Прием обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора.

При зачислении обучающегося в общеобразовательное учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) обучающегося с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывание детей в учреждении (под подпись родителя, законного представителя, а также заключить договор между учреждением и родителями (законными представителями).

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образования в конкретном образовательном учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой этим Учреждением.

Дополнительные образовательные программы обеспечивают реализацию образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений

3.4. Перечень оснований для приостановления предварительных процедур оказания муниципальной услуги. Процедура оказания муниципальной услуги может быть приостановлена по следующим основаниям:
- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных регламентом (после устранения неточностей в документах, предоставления муниципальной услуги Заявителю возобновляются).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:
Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:
- оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- текущий (тематический) контроль (по результатам обучения, итогам учебных периодов и т.п.);
Внешний контроль осуществляют:
Управление образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» путем:
- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
Государственные и муниципальные контролирующие органы:
- в соответствии с утвержденным планом проверки;
- при обращении граждан.

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», государственных и муниципальных органов наделенных контрольно-надзорными функциями.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - Заявители).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.
Должностные лица и сотрудники Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», руководители Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги
4.4.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», сотрудников Учреждений имеют Заявители услуги указанные в пункте 1.5 настоящего Регламента.

4.4.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие должностных лиц органа управления образованием администрации муниципального образования «Жигаловский район», исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие сотрудников Учреждений.

4.4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) в Управление образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» или направить по почте, электронной почте, на официальном сайте управления образования (с указанием фамилии, имени, отчества (полностью) и адреса проживания заявителя) письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение)

4.5. Руководитель Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» проводит по предварительной записи личный прием Заявителей.

Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.
Специалист, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, документах, которые необходимо иметь при себе.

Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район». В случае необходимости начальник Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» вправе принять решение о продлении времени приема граждан при их личном обращении в Управление образования.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации заявлений и обращений граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации заявлений и обращений граждан. В остальных случаях делается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается руководителем Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», либо уполномоченным на то лицом. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдать Заявителю ответ на руки под подпись.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия, которые заинтересованные граждане вправе обжаловать в досудебном порядке:
- отказ в направлении документированной информации об организации общедоступного и бесплатного образования;
- необоснованное нарушение установленных регламентом сроков осуществления административных процедур.

5.3. Процедура подачи жалобы (обращения) (приложение 3).
Жалобы на действия или бездействие должностных лиц Управления образования могут быть поданы начальнику Управления образования в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме на адрес электронной почты управления образования.
В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан начальником управления образования.
Содержание устной жалобы заносится в журнал устного приема граждан. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает наименование органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (для оперативного решения вопросов, изложенных в жалобе, желательна информация о номерах контактных телефонов), суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным, дату и ставит личную подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы
Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

-получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
 -установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 -в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 -если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение, управление образования.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным на то лицом.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных заявителем вопросов, принятие необходимых мер и предоставление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов либо отказ в рассмотрении жалобы в случаях, установленных настоящим регламентом.

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», органа обеспечения предоставления муниципальной услуги (муниципальных образовательных учреждений).

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

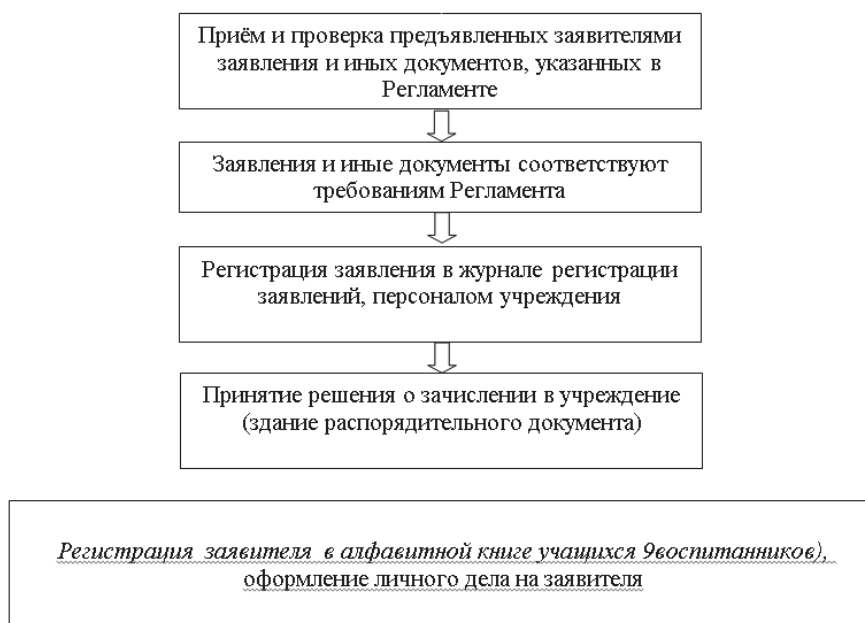
	Полное наименование	Сокращенное наименование	Адрес сайта учреждения	Электронный адрес ОО	Фактический адрес ОО	Руководитель ОО	Тел.	График работы ОО
	Средние школы							
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Жигаловская средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.Г. Малкова	Жигаловская СОШ № 1	http://jigschool1.ucoz.ru/	jigschool1@mail.ru	666402, п. Жигалово, Советская,48	Нечаева Майя Анатольевна	8 (39551) 31731, 8 (39551) 31252	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, Начало работы первой смены 8-00, второй смены 13-30
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 пос. Жигалово	МКОУ СОШ № 2 п. Жигалово	http://mousosch2.ucoz.ru/	2school7979@mail.ru	666402, п. Жигалово, Сосновая,1-а	Петрова Марина Алексеевна	8 (39551) 22485	Пятидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 8-30
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Рудовская средняя общеобразовательная школа	МКОУ Рудовская СОШ	www.rudsoh.ucoz.ru	rudschool@mail.ru	666419, с. Рудовка Куйбышева, 15	Старикова Надежда Геннадьевна	8 (39551) 22486	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тутурская средняя общеобразовательная школа	Тутурская школа	http://tuturskavashosh.ucoz.ru	tutschool@mail.ru	666415, с. Тутура, Куйбышева,42	Спиридонова Людмила Михайловна	8 (39551) 31555	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Дальнезагорская средняя общеобразовательная школа	Дальнезагорская средняя школа	http://dzschoolcooh.weebly.com	dzschool@mail.ru	666418, с. Дальняя Загора, Школьная,4	Берденникова Ирина Александровна	8 (39551) 22512	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Знаменская средняя общеобразовательная школа	Знаменская средняя школа	http://znamenska-info.weebly.com	batal_1979@mail.ru	666411, с. Знаменка, Школьная, 1а	Баталова Анна Витальевна	8 (39551) 22224	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чиканская средняя общеобразовательная школа	Чиканская средняя школа	www.chikskhule.ucoz.ru	aksamentovova48@mail.ru	666417, с. Чикан, Школьная, 1	Аксаментова Людмила Леонтьевна	8 (39551) 22627	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
	Дополнительное образование							
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа	ДЮСШ	http://dushzig.weebly.com	dushzig@mail.ru	666402, п. Жигалово, Партизанская,46	Дегтярев Олег Иванович	8 (39551) 31636	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 8-00

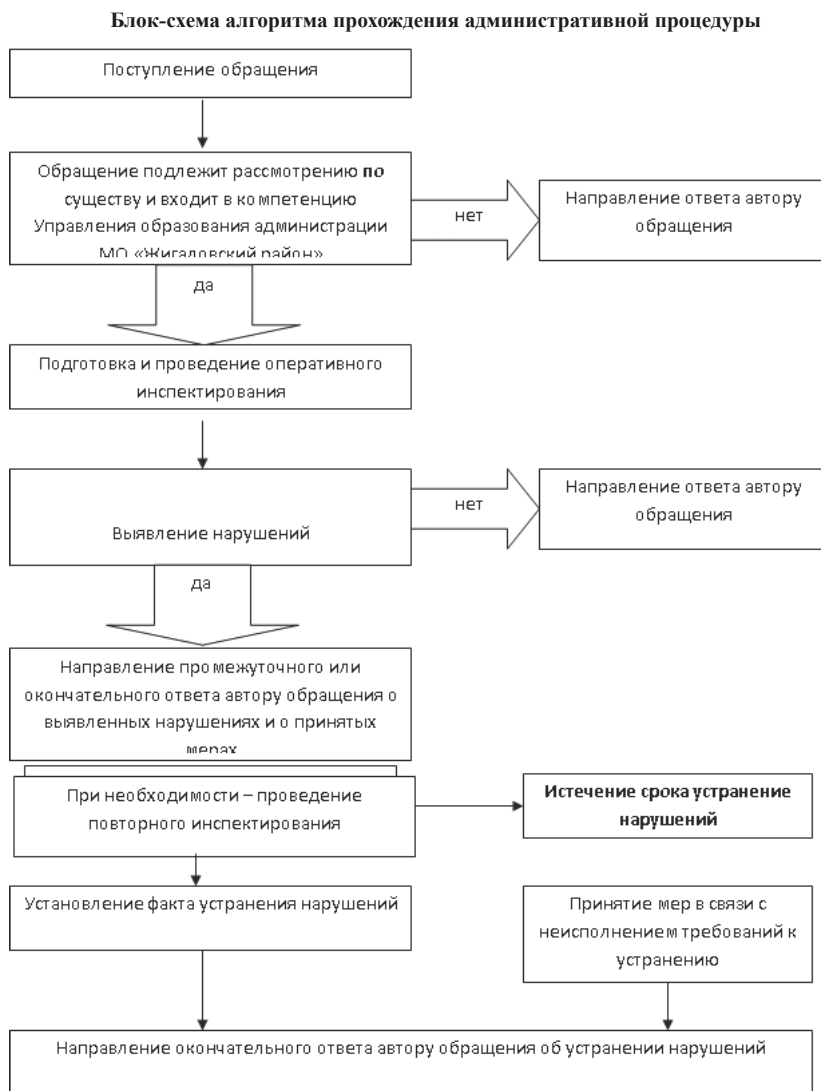
2	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества	Дом детского творчества	http://jigeddt.ru	jigalovodtd@mail.ru	666402, п. Жигалово, Колчанова, 16	Нурлина Екатерина Михайловна	8 (39551) 31131	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 10-00
Основные школы								
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Петровская основная общеобразовательная школа	Петровская школа	www.petrovo.ucoz.ru/	petrovo14@mail.ru	666416, с. Петрово, Ленская, 50	Назарчук Марина Николаевна	8 (39551) 22336	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Лукиновская основная общеобразовательная школа	Лукиновская школа	http://lukos.ucoz.ru	luk_schule@mail.ru	666414, с. Лукиново, Полевая, 17	Ветлов Владимир Валерьевич	8 (39551) 23317	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Усть – Илгинская основная общеобразовательная школа	Усть – Илгинская школа	http://ustilgaehkola.weebly.com	ust-ilga@mail.ru	666420, с.Усть – Илга, Молодёжная,2	Гранкина Екатерина Геннадьевна	8 (39551) 22717	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тимошинская основная общеобразовательная школа	Тимошинская школа	www.tim-school.ucoz.com	1timosqa@mail.ru	666413, с.Тимошино Центральная , 8А	Шабалина Татьяна Владимировна	8 (39551) 22172, 8 (39551) 22171	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
Начальные школы								
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Воробьевская начальная общеобразовательная школа	Воробьевская начальная школа	http://vorobevskaia.ucoz.ru	vorobevo_schule@mail.ru	666416, д. Воробьево, Таёжная, 38-2	Агеева Галина Николаевна	-	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало работы первой смены 9-00, второй смены 13-00
Детские сады								
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Берёзка»	Детский сад № 1	www.mdou1-berezka.jimdo.com	veral9530215@gmail.com	666402, п. Жигалово, Левина, 11	Рудых Вера Петровна	8 (39551) 31673	11 часов
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Колобок»	Детский сад № 2 «Колобок»	www.mdou2-kolobok.jimdo.com	mdou2-kolobok@mail.ru	666402, п. Жигалово, Пролетарская,4	Астраханцева Елена Алексеевна	8 (39551) 31727	10,5 часов
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Колокольчик»	Детский сад № 3 «Колокольчик»	http://mdou3-kolokolchik.jimdo.com	olga-larionova75@mail.ru	666402, п. Жигалово, Рабочая, 8	Ларионова Ольга Николаевна	8 (39551) 31653	10,5 часов
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Геолог»	МКДОУ д/с № 4 «Геолог»	www.mdou4-geolog.jimdo.com	nfym77@yandex.ru	666402, п. Жигалово, Панькова, 8	Мартынова Татьяна Владимировна	8 (39551) 32313	10,5 часов
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5	ДОУ д/с № 5	www.mdounds-5.jimdo.com/	tutsad@mail.ru	666415, с. Тутура, Кооперативная,6	Ануфриева Любовь Геннадьевна	8 (39551) 31428	9 часов

6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 с. Чикан	Детский сад № 6 с. Чикан	www.mdou9.jimdo.com	pulyaeva84@mail.ru	666417, с. Чикан, Магистральная, 8	Некрасова Татьяна Викторовна	8 (39551) 22622	9 часов
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7	Детский сад № 7	www.mdou777.jimdo.com	laza.1966@mail.ru	666411, с. Знаменка, Магистральная, 4а	Лазарева Наталья Витальевна	8 (39551) 22265	9 часов
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Родничок»	Детский сад № 10	www.mdou-rodnichok.jimdo.com	darya.ro2013@yandex.ru	666419, с. Рудовка, Школьная, 7	Лермонтова Елена Александровна	8 (39551) 22424	11 часов
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11	Детский сад № 11 с. Дальняя Загора	www.mdou11.jimdo.com	mdou11-11@mail.ru	666418, с. Дальняя Загора, Траптовая, 71	Чапчикова Ольга Ивановна	8 (39551) 22557	9 часов
10	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Якорёк»	Детский сад № 12 «Якорек»	www.mdou-yakorek.jimdo.com	veronika15051971@mail.ru	П666402, п. Жигалово, пер. Рабочий, 1	Панюшина Вероника Анатольевна	8 (39551) 31434	10,5 часов

Приложение 2

Блок схема предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ





**Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» января 2019 г. №08

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» по реализации по реализации основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта

В целях, реализации Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Жигаловский район», на основании постановления администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 02.12.2011 года №119 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения в муниципальном образовании «Жигаловский район» административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Управлением образованием администрации муниципального образования «Жигаловский район» по реализации по реализации основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта. (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» по реализации основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» Ю.Л. Богатову.

И.о. мэра муниципального образования «Жигаловский район»

Е.О. Беляков

Утверждено:
постановлением администрации муниципального образования
«Жигаловский район»
от «24» января 2019г. №08

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по реализации основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги по реализации основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по реализации основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по ее исполнению.

Муниципальная услуга по реализации основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта предоставляется муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями (далее - Учреждение).

1.2 Круг заявителей: физические лица

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», образовательными учреждениями Жигаловского района.

Место нахождения управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район»:

666402, Россия, Иркутская обл., п. Жигалово, ул. Советская, 25

Справочный телефон: (3952) 3-14-05, факс: (3952) 3-17-68.

График работы:

Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час,

перерыв: 12.00-13.00 час,

выходные - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: jigu@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: <http://zhigu.ucoz.ru>

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов, электронной почты, графике работы Учреждений, исполняющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в образовательное учреждение;

- в письменной форме, по адресу электронной почты образовательного учреждения;

- через официальный сайт управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», сайты образовательных учреждений.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками образовательных учреждений при личном общении заявителя или при обращении по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения на информационных стендах и официальных Интернет - сайтах Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» и образовательных учреждений следующей обязательной информации:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: реализация основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу: общеобразовательные учреждения Жигаловского района (приложение 1).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является доступное освоение основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом, сроком освоения образовательных программ, реализуемых в образовательном учреждении и уставом Учреждения.

2.4.2. Срок освоения образовательных программ указывается в приложении к лицензии учреждения на право ведения образовательной деятельности.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным закон от 06.10.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Жигаловский район»;

- Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Жигаловский район;

- настоящим административным регламентом

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление подается на имя руководителя образовательного учреждения.

Заявитель предоставляет заявление лично при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

При подаче заявления необходимо указать:

- наименование образовательного учреждения, в которое подается заявление;

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дату и место рождения обучающегося;

- место жительства обучающегося, родителей (законных представителей);

- сведения о родителях (законных представителях) ребенка (ФИО, контактный телефон);

- дату написания заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

Все документы предоставляются на русском языке.

При приеме ребенка образовательное учреждение, оказывающее услугу, должно ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, уровнем и направленностью реализуемых программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, о чем в заявлении необходимо сделать отдельную запись.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (согласно уставу учреждения);

2.5.3. Родители представляют документы подтверждающие родство заявителя и ребенка, копию свидетельства о рождении ребенка.

2.5.4. Другие документы по желанию родителей (законных представителей).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- заявление на предоставление информации не оформлено надлежащим образом;
- заявление заполнено неразборчиво;
- в заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе;
- в заявлении не указана запрашиваемая информация;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной предоставлению информации;
- предметом заявления является информация конфиденциального характера;
- при наличии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья к посещению ребенком Учреждения;
- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного нормативными документами образовательных учреждений.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления услуги.

Учреждение, предоставляющее услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, соответствующих требованиям безопасности организации образовательного процесса, согласно действующему законодательству.

Площадь, количество помещений, назначение помещений должно соответствовать требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям, реализующим основные образовательные программы (в том числе адаптированные программы) начального общего, основного общего и среднего общего образования и отвечать лицензионным требованиям.

Помещения образовательного учреждения должны быть оснащены необходимой мебелью, оборудованием в соответствии с требованиями законодательства к реализации основных образовательных программ (в том числе адаптированных программ) начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие доступных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- наличие доступных каналов получения услуги общего образования;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график приема заявителей.

2.11 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

2.12. После зачисления (издания приказа учреждения о зачислении) ребенок имеет право на получение услуги в соответствии с образовательными программами общего образования и расписанием занятий.

Услуга в электронном виде не предоставляется

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим регламентом. В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждений обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждений следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.1. Процесс получения услуги включает (блок схема приложение 2):

3.1.1 Прием и регистрация обращений от заявителя.

При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

В ходе приема документов от заявителей специалист Учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в Учреждение, указанных в пункте 2.5, настоящего регламента.

Заявления граждан о приеме в Учреждение регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений о зачислении в учреждение детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Подача заявления возможна в течение всего учебного года. Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.2. Зачисление детей в списки обучающихся учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителей (законных представителей) о зачислении в учреждение.

Решение о зачислении в образовательное учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в учреждение и иных представленных гражданином документов в соответствии с правилами приема в учреждение, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

На основании приказа о зачислении производится регистрация обучающегося в Алфавитной книге учреждения и формируется личное дело обучающегося.

Прием обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора:

При зачислении обучающегося в общеобразовательное учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) обучающегося с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывание детей в учреждении (под подпись родителя, законного представителя, а также заключить договор между учреждением и родителями (законными представителями)).

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образования в конкретном образовательном учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой этим Учреждением.

Основные общеобразовательные программы обеспечивают реализацию образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений

3.4. Перечень оснований для приостановления предварительных процедур оказания муниципальной услуги.

Процедура оказания муниципальной услуги может быть приостановлена по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных регламентом (после устранения неточностей в документах, предоставления муниципальной услуги Заявителю возобновляются).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

- текущий (тематический) контроль (по результатам обучения, итогам учебных периодов и т.п.);
Внешний контроль осуществляют:
Управление образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» путем:
- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
Государственные и муниципальные контролирующие органы:
- в соответствии с утвержденным планом проверки;
- при обращении граждан.

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», государственных и муниципальных органов наделенных контрольно-надзорными функциями.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - Заявители).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.
Должностные лица и сотрудники Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», руководители Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги
4.4.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», сотрудников Учреждений имеют Заявители услуги указанные в пункте 1.5 настоящего Регламента.

4.4.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие должностных лиц органа управления образованием администрации муниципального образования «Жигаловский район», исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие сотрудников Учреждений.

4.4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) в Управление образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» или направить по почте, электронной почте, на официальном сайте управления образования (с указанием фамилии, имени, отчества (полностью) и адреса проживания заявителя) письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение)

4.5. Руководитель Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» проводит по предварительной записи личный прием Заявителей.

Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.
Специалист, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, документах, которые необходимо иметь при себе.

Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район». В случае необходимости начальник Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» вправе принять решение о продлении времени приема граждан при их личном обращении в Управление образования.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации заявлений и обращений граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации заявлений и обращений граждан. В остальных случаях делается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается руководителем Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», либо уполномоченным на то лицом. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдать Заявителю ответ на руки под подпись.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия, которые заинтересованные граждане вправе обжаловать в досудебном порядке:
- отказ в направлении документированной информации об организации общедоступного и бесплатного образования;
- необоснованное нарушение установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур.

5.3. Процедура подачи жалобы (обращения) (приложение 3).
Жалобы на действия или бездействие должностных лиц Управления образования могут быть поданы начальнику Управления образования в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме на адрес электронной почты управления образования.
В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан начальником управления образования.

Содержание устной жалобы заносится в журнал устного приема граждан. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает наименование органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (для оперативного решения вопросов, изложенных в жалобе, желательна информация о номерах контактных телефонов), суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным, дату и ставит личную подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы
Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
-отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
-подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
-получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
-установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.
Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение, управление образования.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы гражданину уведомляется письменно с указанием причин продления.
По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным на то лицом.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных заявителем вопросов, принятие необходимых мер и

предоставление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов либо отказ в рассмотрении жалобы в случаях, установленных настоящим регламентом.

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», органа обеспечения предоставления муниципальной услуги (муниципальных образовательных учреждений).

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

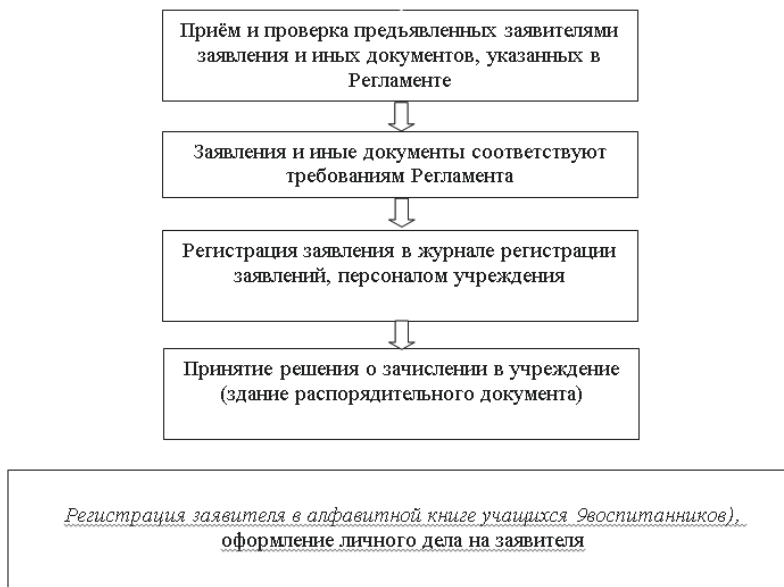
Приложение 1

	Полное наименование	Сокращенное наименование	Адрес сайта учреждения	Электронный адрес ОО	Фактический адрес ОО	Руководитель ОО	Тел.	График работы ОО
	Средние школы							
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Жигаловская средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.Г. Малкова	Жигаловская СОШ № 1	http://jigschool1.ucoz.ru/	jigschool1@mail.ru	666402, п. Жигалово, Советская, 48	Нечаева Майя Анатольевна	8 (39551) 31731, 8 (39551) 31252	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, Начало работы первой смены 8-00, второй смены 13-30
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 пос. Жигалово	МКОУ СОШ № 2 п. Жигалово	http://mousoch2.ucoz.ru	2school7979@mail.ru	666402, п. Жигалово, Сосновая, 1-а	Петрова Марина Алексеевна	8 (39551) 22485	Пятидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 8-30
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Рудовская средняя общеобразовательная школа	МКОУ Рудовская СОШ	www.rudsoh.ucoz.ru	rudschool@mail.ru	666419, с. Рудовка, Куйбышева, 15	Старикова Надежда Геннадьевна	8 (39551) 22486	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тугурская средняя общеобразовательная школа	Тугурская школа	http://tuturskavav-sosh.ucoz.ru	tuturschool@mail.ru	666415, с. Тугура, Куйбышева, 42	Спиридонова Людмила Михайловна	8 (39551) 31555	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Дальнезагорская средняя общеобразовательная школа	Дальнезагорская средняя школа	http://dzschoolcooh.weebly.com	dzschool@mail.ru	666418, с. Дальняя Загора, Школьная, 4	Берденникова Ирина Александровна	8 (39551) 22512	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Знаменская средняя общеобразовательная школа	Знаменская средняя школа	http://znamenica-info.weebly.com	baial_1979@mail.ru	666411, с. Знаменка, Школьная, 1а	Баталова Анна Витальевна	8 (39551) 22224	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чиканская средняя общеобразовательная школа	Чиканская средняя школа	www.chikschule.ucoz.ru	akksamentova48@mail.ru	666417, с. Чикан, Школьная, 1	Аксаментова Людмила Леонтьевна	8 (39551) 22627	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
	Дополнительное образование							
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа	ДЮСШ	http://dushzig.weebly.com	dushzig@mail.ru	666402, п. Жигалово, Партизанская, 46	Дегтярев Олег Иванович	8 (39551) 31636	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 8-00
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества	Дом детского творчества	http://jigddt.ru	jigalovoddt@mail.ru	666402, п. Жигалово, Колчанова, 16	Нурлина Екатерина Михайловна	8 (39551) 31131	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 10-00
	Основные школы							
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Петровская основная общеобразовательная школа	Петровская школа	www.petrovo.ucoz.ru/	petrov14@mail.ru	666416, с. Петрово, Ленская, 50	Назарчук Марина Николаевна	8 (39551) 22336	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Лукиновская основная общеобразовательная школа	Лукиновская школа	http://lukos.ucoz.ru	luk_schule@mail.ru	666414, с. Лукиново, Полевая, 17	Ветлов Владимир Валерьевич	8 (39551) 23317	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Усть – Илгинская основная общеобразовательная школа	Усть – Илгинская школа	http://ustilgachkola.weebly.com	ust-ilgat@mail.ru	666420, с. Усть – Илга, Молодёжная, 2	Гранкина Екатерина Геннадьевна	8 (39551) 22717	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тимошинская основная общеобразовательная школа	Тимошинская школа	www.tim-school.ucoz.com	timosna@mail.ru	666413, с. Тимошино, Центральная, 8А	Шабалина Татьяна Владимировна	8 (39551) 22172, 8 (39551) 22171	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало 9-00
	Начальные школы							

1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Воробьевская начальная общеобразовательная школа	Воробьевская начальная школа	http://vorobevskaja.ucoz.ru	vorobevo.schule@mail.ru	666416, д. Воробьево, Таёжная, 38-2	Агеева Галина Николаевна	-	Шестидневная рабочая неделя, еженедельное расписание занятий, начало работы первой смены 9-00, второй смены 13-00
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 2

Блок схема предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ



Приложение 3

Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры



Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» декабря 2018 г. №137

О внесении изменений в Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное Постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 13 мая 2014 года № 133

В соответствии со статьями 157, 269.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Жигаловский район», утвержденное решением Думы муниципального образования «Жигаловский район» от 10 июля 2012 года № 23, Положением о финансовом управлении муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное решением Думы муниципального образования «Жигаловский район» от 03 июня 2008 года № 89, руководствуясь статьями 7, 31, 78 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное Постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 13 мая 2014 года № 133:

1.1. В п. 3.8. раздела 3 после слов «может включать» добавить слово «не».

1.2. п. 8.1. раздела 8 изложить в новой редакции:

«8.1. На основании акта проверки руководитель ревизионной группы обеспечивает подготовку и оформление обязательного для рассмотрения представления и (или) предписания по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства РФ. Представления и (или) предписания, подписанные начальником Финансового управления муниципального образования «Жигаловский район», направляются руководителю проверенной организации в течение 10 рабочих дней после даты подписания акта.

В представлении указывается тема проверки, наименование субъекта контроля и содержится ссылка на акт проверки. Представление содержит краткий обзор установленных проверкой нарушений (недостатков), а также предложения и рекомендации для их устранения и принятия мер для недопущения аналогичных нарушений (недостатков) в дальнейшей работе.

В представлении также могут содержаться и предложения по принятию мер принуждения к субъекту контроля, при выявлении нецелевого использования им средств бюджета, а также иных нарушений бюджетного законодательства.

Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Представление и (или) предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки».

1.3. В п. 8.3. раздела 8 после слов «с момента получения» добавить слова «представлений и (или)».

1.4. п. 8.8. раздела 8 изложить в новой редакции:

«Финансовое управление ежегодно, в срок до 01 марта представляет мэру муниципального образования «Жигаловский район» отчет по исполнению плана проведения контрольных мероприятий по форме согласно приложения 4 к настоящему порядку».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 05 октября 2016 года № 106 «О внесении изменений в Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 13 мая 2014 года № 133.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

Приложение 4

К Положению о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением муниципального образования «Жигаловский район»

**Отчет по исполнению плана проведения контрольных мероприятий,
осуществляемых Финансовым управлением муниципального образования «Жигаловский район»
за _____**

Объект контроля	Тема контрольного мероприятия	Основные нарушения по акту проверки	Меры по устранению нарушений

Начальник Финансового управления
муниципального образования «Жигаловский район»

Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.

Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» января 2019г. №09

О внесении изменений в положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», и вспомогательного персонала муниципальных органов муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 27 апреля 2018 года №46

В соответствии с пунктами 6, 12 Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», и вспомогательного персонала муниципальных органов муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 27 апреля 2018 года №46 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», и вспомогательного персонала муниципальных органов муниципального образования «Жигаловский район», в целях дифференциации заработной платы работников, а также в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса, статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести индексацию должностных окладов работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», и вспомогательного персонала муниципальных органов муниципального образования «Жигаловский район» в 1,09 раза с 1 января 2019 года.

2. Внести изменения в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», и вспомогательного персонала муниципальных органов муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 27 апреля 2018 года №46 (далее – Положение):

2.1. Пункт 4 Положения изложить в новой редакции:

«4. Должностные оклады работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» (далее – служащие) устанавливаются в следующих размерах»:

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Начальник отделения, группы, главный бухгалтер	6009
Начальник отдела	5520

Главный инженер, заместитель главного бухгалтера, руководитель группы учета, руководитель группы бухгалтеров-ревизоров	5227
Ведущий инженер, ведущий бухгалтер, ведущий аналитик, ведущий экономист	5034
Инженер 1 категории, бухгалтер 1 категории, аналитик 1 категории, экономист 1 категории	4076
Старший инспектор	3575
Заведующий: копировально-множительным бюро, машинописным бюро, архивом, хозяйством, складом, экспедицией	3411
Инженер 2 категории, бухгалтер 2 категории, аналитик 2 категории, экономист 2 категории, инспектор, стенографистка 1 категории, секретарь руководителя, программист	3103
Стенографистка 2 категории, машинистка 1 категории, кассир, комендант, архивариус	2763
Инженер, бухгалтер, аналитик, экономист, секретарь-стенографистка	2540
Секретарь-машинистка, машинистка 2 категории, экспедитор, делопроизводитель	2275

2.2. Пункт 11 Положения изложить в новой редакции:

«11. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный разряд	2365
2 квалификационный разряд	2457
3 квалификационный разряд	2583
4 квалификационный разряд	2700
5 квалификационный разряд	2997
6 квалификационный разряд	3325
7 квалификационный разряд	3655
8 квалификационный разряд	4016

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н.Федоровский

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования «Жигаловский район»
от «31» января 2019г. №09

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей муниципальных органов муниципального образования «Жигаловский район», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район»

№ п/п	Наименование должностей муниципальных органов	Кол-во шт. ед.
	Администрация муниципального образования «Жигаловский район»	23,05
	Служащие	8
1	Бухгалтерия	3
2	Начальник административно - хозяйственного отдела	1
3	Ст. инспектор по делопроизводству	1
4	Инспектор по делопроизводству	1
5	Инспектор по ведению архива по личному составу	1
6	Инспектор по делопроизводству в отделе по управлению муниципальным имуществом	0,5
7	Специалист по работе с населением на межселенной территории	0,5
	Вспомогательный персонал	15,05
8	Водитель	3
9	Старший диспетчер единой дежурно-диспетчерской службы	1
10	Диспетчер единой дежурно-диспетчерской службы	4
11	Уборщик служебных помещений	2,55
12	Кочегар	3
13	Рабочий по обслуживанию и охране здания межселенной территории	0,5
14	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания Администрации	1,0
	Финансовое управление муниципального образования «Жигаловский район»	8,75 (5)
	Служащие	8 (5)
1	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности (в том числе специалисты по переданным полномочиям от поселений)	5,6 (3,6)
2	Бюджетный отдел (специалисты по переданным полномочиям от поселений)	1,4 (1,4)
3	Инспектор по делопроизводству	1
	Вспомогательный персонал	0,75
4	Уборщик служебных помещений	0,75
	ВСЕГО	31,8 (5)
	В том числе: служащие	16 (5)
	вспомогательный персонал	15,8

Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«31» января 2019 г. №10

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников территориального ресурсного центра, отдела общего образования и отдельных категории производственного сектора Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 27.05.2013 года №143

В целях совершенствования порядка оплаты труда работников территориального ресурсного центра, отдела общего образования и отдельных категории производственного сектора Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», обеспечения соблюдения равных прав граждан на вознаграждение за труд, руководствуясь приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30.11.2018 года №66-мпр «Об установлении рекомендуемых минимальных размеров дифференциации заработной платы и рекомендуемых размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Иркутской области», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования

«Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о системе оплаты труда работников территориального ресурсного центра, отдела общего образования и отдельных категорий производственного сектора Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 27.05.2013 года №143, с изменениями внесенными постановлениями администрации муниципального образования Жигаловский район» от 17.01.2014 года №08, от 04.12.2017 года № 152

1.1 Таблицу в пункте 2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«

Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"-	Рекомендуемый размер оклада(ставки)
1 квалификационный уровень: Инженер	8001 рублей
3 квалификационный уровень: Специалист первой категории, инженер-инженер строитель первой категории	8777 рублей
4 квалификационный уровень: Ведущий специалист	9285 рублей
5 квалификационный уровень: Главный инженер	9617 рублей
должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень: Начальник отдела, Заведующий центром	10119 рублей

1.2. Произвести индексацию должностных окладов работникам по профессиональной квалификационной группе должностей « Педагогические работники» в 1,09 раза с 1 января 2019 года.

Таблицу в пункте 2.1. раздела 2 «Рекомендуемые должностные оклады работников Территориального ресурсного центра по профессиональным квалификационным группам должностей « Педагогические работники» изложить в следующей редакции.

«

Профессиональная квалификационная группа должностей работников	Квалификационный уровень	Должности	Минимальный рекомендуемый размер оклада (ставки)
	3	Методист	6740 рублей
	4	Старший методист	7153 рублей

1.2. Таблицу «Рекомендуемые должностные оклады отдельных категорий работников производственного сектора по профессиональным квалификационным группам отраслевых профессий рабочих» в пункте 2.2. раздела 2 исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования Жигаловский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» Ю.Л. Богатову

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

**Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» февраля 2019 г. №13

О внесении изменений в состав межведомственной группы по противодействию жестокому обращению с несовершеннолетними при администрации муниципального образования «Жигаловский район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 01.10.2013 года №266

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 01.10.2013 года №266 «Об утверждении состава межведомственной группы по противодействию жестокому обращению с несовершеннолетними при администрации муниципального образования «Жигаловский район»:

1.1. вывести из состава группы Бушманову Т.О. – психолог ОГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Жигаловского района»;

1.2. ввести в состав группы Толстоухову С.А. – психолог ОГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Жигаловского района»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социально-культурным вопросам муниципального образования «Жигаловский район» Полханову Ю.С.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н.Федоровский

**Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» февраля 2019г. №15

Об организации общественных работ на территории муниципального образования «Жигаловский район» на 2019 год

На основании письма директора ОГКУ ЦЗН Жигаловского района от 26.10.2018 года №414, в целях обеспечения гарантий социальной защиты и материальной поддержки безработных граждан, руководствуясь статьями 7.2, 12, 24, 28 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 г.№1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 г.№875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район», на

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать в 2019 году проведение общественных работ в организациях различных форм собственности муниципального образования «Жигаловский район».

2. Утвердить перечень видов общественных работ в муниципальном образовании «Жигаловский район» на 2019 год (приложение 1).

3. Утвердить объемы общественных работ в муниципальном образовании «Жигаловский район» на 2019 год (приложение 2).

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2019 года..

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

УТВЕРЖДЕН:
Приложение 1
Постановлением Администрации
муниципального образования «Жигаловский район»
от «05» февраля 2019 г. №15

ПЕРЕЧЕНЬ
видов общественных работ на территории муниципального образования «Жигаловский район» на 2019 год

№ п/п	Виды оплачиваемых общественных работ
1	2
1	Архивные вспомогательные работы
2	Благоустройство и уборка автобусных остановок
3	Благоустройство сдаваемых объектов
4	Благоустройство, очистка и озеленение территорий, пляжей
5	Благоустройство, устройство тротуаров и проездных путей
6	Возделывание и уборка различных культур
7	Восстановление лесов после пожаров (обрубка, обрезка)
8	Временные работы по делопроизводству в организациях
9	Вырубка деревьев и кустарников, покос травы, уборка территорий от мусора, работы по вывозу мусора
10	Демонтаж дорог
11	Доставка корреспонденции, работа курьером
12	Заготовка и хранение сельхозпродукции
13	Заготовка кормов, сена
14	Заготовка леса
15	Замена поврежденных дорожных знаков
16	Земляные работы
17	Изготовление и установка снегозадерживающих щитов, их ремонт
18	Копание ям для установки барьерного ограничения
19	Малярные и штукатурные работы
20	Машинописные работы
21	Мытье окон
22	Неквалифицированная помощь продавцам и поварам
23	Обеспечение социальной поддержки населения (вскапывание огородов, заготовка дров, косметический ремонт квартир)
24	Обновление табличек с названиями улиц, номерами домов
25	Очистка дорожных покрытий от грязи и снега в местах, недоступных для дорожной техники
26	Очистка крыш и территорий предприятий и организаций от снега
27	Очистка лесных делянок от порубочных остатков
28	Очистка станционных и подъездных путей
29	Переработка леса, деревообработка
30	Переработка сельскохозяйственной продукции
31	Погрузоразгрузочные работы
32	Подсобные работы в различных отраслях
33	Подсыпка гравия и песка
34	Помощь в содержании объектов социально-культурно-бытового назначения (детских дошкольных учреждений, спортплощадок, учреждений культуры, здравоохранения, домов престарелых и инвалидов и т.п.)
35	Посадка и прополка рассады, саженцев
36	Производство непродовольственных товаров: изготовление сувениров, изделий народных промыслов, мебели, оборудование из дерева
37	Производство пиломатериалов, изготовление срубов и другое
38	Производство пищевой продукции: переработка молочной продукции и другое
39	Производство строительных материалов
40	Работа в гардеробе (прием и выдача верхней одежды)
41	Работа в качестве младшего персонала на период массовых отпусков и в период массовых заболеваний (санитарки, уборщицы и др.)
42	Работа вахтером, сторожем
43	Работа воспитателем, вожатым на детских площадках, в детских оздоровительных лагерях (сезонная)
44	Работа по подготовке к отопительному сезону
45	Работы временного характера, связанные с содержанием и выпасом скота, содержанием птицы
46	Работы по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений (уборка территорий, техническое обслуживание и текущий ремонт)
47	Работы по сохранению и восстановлению памятников культуры
48	Расчистка прорубей
49	Рассыпка асфальта
50	Рассыпка гравия песка
51	Ремонт мостов (подсобные работы)
52	Ремонт штaketника
53	Санитарная очистка внутриквартальных территорий и контейнерных площадок от мусора и бытовых отходов
54	Санитарная очистка леса, населенных пунктов
55	Слесарные работы
56	Строительство тротуаров для пешеходов
57	Стирка белья
58	Уборка лестничных площадок жилых домов
59	Уборка придорожной полосы
60	Уборка производственных и служебных помещений

61	Упаковка, фасовка товаров и готовой продукции
62	Установка заграждений
63	Установка новогодних елок
64	Утепление дверей, окон подъездов многоэтажных домов
65	Уход за местами захоронений, приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ
66	Уход за престарелыми, инвалидами, участниками войн, ветеранами
67	Участие в восстановлении и сохранении храмов, историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков культуры, скверов (озеленение, посадка, прополка, полив клумб, побелка и обрезка деревьев, вырубка и уборка поросли, скашивание травы и другое)
68	Участие в проведении статистических, социологических обследований, переписи населения, опросов общественного мнения, в работе избирательных комиссий
69	Участие в строительстве и ремонте животноводческих помещений, объектов социально- культурного назначения, детских спортивных площадок
70	Штабелевка леса
71	Другие направления деятельности

Заместитель мэра муниципального образования «Жигаловский район»
по социально-культурным вопросам

Ю.С. Полханова

Приложение 1
Постановлением Администрации
муниципального образования «Жигаловский район»
от «05» февраля 2019 г. №15

Наименование учреждения	Количество созданных рабочих мест под общественные работы	Источник финансирования	Сумма руб.
Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Жигаловского района	33	Из средств областного бюджета за счет субвенций федерального бюджета	67320,0

Заместитель мэра муниципального образования
«Жигаловский район»

Ю.С. Полханова

Д У М А
муниципального образования
«Жигаловский район»
пятый созыв
Р Е Ш Е Н И Е

«12» февраля 2019 г. № 61

Об одобрении мероприятий Перечня проектов народных инициатив на 2019 год муниципального образования «Жигаловский район»

Учитывая, что Законом Иркутской области от 17 декабря 2018 года № 131 ОЗ «Об областном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» предусмотрено предоставление субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2019 год, руководствуясь статьей 24 Устава муниципального образования «Жигаловский район», Дума муниципального образования «Жигаловский район»,

РЕШИЛА:

1. Одобрить мероприятия Перечня проектов народных инициатив на 2019 год муниципального образования «Жигаловский район» (прилагается).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Председатель Думы муниципального образования «Жигаловский район»

А.Ю.Дягилев

И.о. мэра муниципального образования «Жигаловский район»

Е.О.Беляков

Приложение
к решению Думы муниципального образования «Жигаловский район»
«__» _____ 2019 г. №__

Перечень мероприятий проектов народных инициатив на 2019 год муниципального образования «Жигаловский район»

1. Организация оснащения оргтехникой и оборудованием 4-х образовательных организаций, реализующих программы основного общего образования (в селах района: Петрово, Лукиново, Тимошино, Усть-Илга), 1-ой образовательной организации, реализующей программы начального образования (в д. Воробьево), 10-ти образовательных дошкольных организаций (в 5-ти п.Жигалово, в селах района: Дальняя Загора, Знаменка, Чикан, Рудовка, Тутура) и 1-го учреждения дополнительного образования п. Жигалово;
2. Текущий ремонт здания муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Жигалово»;
3. Текущий ремонт читального зала Детской центральной библиотеки п. Жигалово.

Д У М А
муниципального образования
«Жигаловский район»
шестой созыв
Р Е Ш Е Н И Е

«12» декабря 2019 г. № 62

О внесении изменений в положение об оплате труда муниципальных служащих, утвержденное решением Думы муниципального образования «Жигаловский район» от 09 декабря 2016 года №182

В соответствии с пунктом 7 положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район», утвержденного решением Думы муниципального образования «Жигаловский район» от 09 декабря 2016 года №182, пунктом 9 Нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, установленных постановлением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2014 года №599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», руководствуясь статьей 24 Устава муниципального образования «Жигаловский район», Дума муниципального образования «Жигаловский район»,

РЕШИЛА:

1. Произвести индексацию размеров должностных окладов работников, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования

«Жигаловский район» в 1,09 раза.

2. Внести изменения в приложение 1 к решению Думы муниципального образования «Жигаловский район» от 09 декабря 2016 года №182 «Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» с изменениями, внесенными решением Думы от 26 декабря 2017 года №31 «О внесении изменений в положение об оплате труда муниципальных служащих, утвержденное решением Думы муниципального образования «Жигаловский район» от 09 декабря 2016 года №182», изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

4. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы муниципального образования «Жигаловский район»

А.Ю.Дягилев

И.о. мэра муниципального образования «Жигаловский район»

Е.О.Беляков

Приложение 1
к решению Думы
муниципального образования «Жигаловский район»
от «__» _____ №__

Размеры должностных окладов и ежемесячных выплат муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» с 1 января 2019 года

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (руб)	Размер надбавки за особые условия муниципальной службы (%)	Размер ежемесячного денежного поощрения (количество должностных окладов)
1.	Первый заместитель мэра	8087	120-200	1,0-3,5
2.	Заместитель мэра по социально-культурным вопросам	7583	120-200	1,0-3,5
3.	Руководитель аппарата (управляющий делами)	7077	120-200	1,0-3,5
4.	Консультант по правовым вопросам	4382	60-130	1,0-2,8
5.	Главный специалист по организационной и кадровой работе	4382	30-110	1,0-2,8
6.	Консультант по программному и информационному обеспечению	4382	30-110	1,0-2,8
7.	Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних (г/п)	4382	30-110	1,0-2,8
8.	Ответственный секретарь административной комиссии (госполномочия)	4382	30-110	1,0-2,8
9.	Главный специалист по мобилизационной подготовке	4382	30-110	1,0-2,8
Отдел по управлению муниципальным имуществом				
10.	Начальник отдела	5900	90-145	1,0-3,5
11.	Главный специалист по вопросам земельных отношений	4382	30-110	1,0-2,8
12.	Главный специалист по имущественным отношениям и вопросам жилищно-коммунальные услуги	4382	30-110	1,0-2,8
13.	Ведущий специалист по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и жилищно-коммунальных услуг (0,5 шт.ед. г/п)	2022	30-110	1,0-2,5
Управление экономики и труда				
14.	Начальник управления	6404	120-150	1,0-3,5
15.	Заместитель начальника управления	5900	90-130	1,0-3,0
16.	Главный специалист по муниципальным заказам, вопросам развития потребительского рынка и контролю за ценообразованием	4382	30-110	1,0-2,8
17.	Консультант по вопросам охраны труда (г/п)	4382	60-130	1,0-2,8
18.	Консультант по экономике, бюджетной и учетной политике сельского хозяйства	4382	60-130	1,0-2,8
19.	Заведующий сектором по охране окружающей среды, экологии и вопросам сельского хозяйства	4382	60-130	1,0-2,8
Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций				
20.	Заведующий отделом	5900	90-130	1,0-3,0
Архивный отдел				
21.	Зав. отделом – главный специалист, (г/п)	4382	30-110	1,0-2,8
Отдел архитектуры и градостроительства				
22.	Заведующий отделом	5900	90-130	1,0-3,0
23.	Главный специалист по ведению информационной системы градостроительной деятельности	4382	30-110	1,0-2,8
Финансовое управление				
24.	Начальник управления	6404	120-150	1,0-3,5
25.	Заместитель начальника, начальник бюджетного отдела	5900	90-130	1,0-3,0
26.	Начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер	5900	90-130	1,0-3,0
27.	Заведующий экономическим сектором	4382	60-130	1,0-2,8
28.	Консультант-ревизор	4382	60-130	1,0-2,8
29.	Главный специалист по информатизации и экономическим вопросам	4382	30-110	1,0-2,8
30.	Главный специалист бюджетного отдела	4382	30-110	1,0-2,8
31.	Главный специалист отдела учета и отчетности	4382	30-110	1,0-2,8
Управление образования				
32.	Начальник управления	6404	120-150	1,0-3,5
Управление культуры, молодежной политики и спорта				
33.	Начальник управления	6404	120-150	1,0-3,5
34.	Главный специалист по физкультуре и спорту	4382	30-110	1,0-2,8
Контрольно-счетная комиссия				
35.	Председатель контрольно-счетной комиссии	7077	120-200	1,0-3,5
36.	Аудитор контрольно-счетной комиссии (п/п от поселений)	5900	90-130	1,0-3,0

Начальник управления экономики и труда

Г.А.Басурманова

Учредитель: Администрация муниципального образования «Жигаловский район»
Адрес учредителя, редакции, издателя:
666402, Иркутская область, Жигаловский район,
п. Жигалово, ул. Советская, 25
E-mail: secretar@irkmail.ru, тел./факс: 8(39551)3-21-69
Официальный сайт: <http://zhigalovo.irkobl.ru>
За содержание материалов и объявлений редакция ответственности не несет.

Свидетельство о регистрации: ПИ №ТУ38-00954 от 29.05.2017г.,
выдано Управлением Роскомнадзора по Иркутской области
Типография: ООО «Типография «Иркут»,
666402, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Новаторов, 3,
тел.: 8(3952)48-17-53, 8(3952)203-523
Тираж: 60 экз.
Главный редактор: С.В.Стрелова
Верстка: Е.М.Рудых