**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**13 (283) / 2022г.**

**04 июля 2022 года**

**ТРУБЧЕВСК**

**2022**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 346

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Трубчевского детского сада комбинированного вида «Белочка», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1079

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Трубчевского детского сада комбинированного вида «Белочка», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1079 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 № 520, от 27.12.2021 № 1024) (далее - Положение):

* 1. Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего МБДОУ Трубчевского детского сада комбинированного вида «Белочка» Рубину А.В.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06 2022г. № 347

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Трубчевского детского сада комбинированного вида «Теремок», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1077

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Трубчевского детского сада комбинированного вида «Теремок», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1077 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №518, от 27.12.2021 №1029) (далее Положение):

* 1. Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего МБДОУ Трубчевского детского сада «Теремок» Дивакову В.В.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 348

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Трубчевского детского сада комбинированного вида «Журавлик», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1060

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Трубчевского детского сада комбинированного вида «Журавлик», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1060 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №519, от 27.12.2021) (далее Положение):

* 1. Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего МБДОУ Трубчевского детского сада «Журавлик» Навоеву И.И.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 349

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоберезковского детского сада комбинированного вида «Родничок», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1076

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоберезковского детского сада комбинированного вида «Родничок», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1076 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №516, от 27.12.2021 №1025) (далее Положение):

* 1. Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего МБДОУ Белоберезковского детского сада «Родничок» Коршунову О.В.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 350

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоберезковского детского сада комбинированного вида «Солнышко», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1078

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоберезковского детского сада комбинированного вида «Солнышко», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1078 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №515, от 27.12.2021 №1026 (далее Положение):

1.1.Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего МБДОУ Белоберезковского детского сада «Солнышко» Конавец Т.Ф.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 351

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Трубчевского детского сада комбинированного вида «Дельфин», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1080

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Трубчевского детского сада комбинированного вида «Дельфин», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1080 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №517, от 27.12.2021 №1027) (далее Положение):

* 1. Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего МБДОУ Трубчевского детского сада комбинированного вида «Дельфин» Бырдину Е.В.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 352

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Белоберезковской средней общеобразовательной школы №1, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1068

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Белоберезковской средней общеобразовательной школы №1, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1068 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №501, от 27.12.2021 №1038)(далее Положение):

* 1. Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБОУ Белоберезковской СОШ №1 Буренкову С.И.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 353

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городецкой средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1069

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городецкой средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1069 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №508, от 27.12.2021 №1037)(далее - Положение):

* 1. Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБОУ Городецкой СОШ Гордеева П.Н.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 354

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Юровской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1075

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Юровской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1075 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №513, от 27.12.2021 №1033) (далее Положение):

1.1.Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБОУ Юровской СОШ Хмячину Г.И.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 355

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Усохской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1070

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Усохской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1070 (в редакции постановлений администрации Трубчевского района от 25.06.2021 №503, от 27.12.2021 №1035) (далее Положение):

1.1.Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБОУ Усохской СОШ Морозова Е.Н.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 356

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Семячковской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1072

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Семячковской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1072 (в редакции постановлений Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №512, от 27.12.2021 №1036) (далее Положение):

1.1.Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБОУ Семячковской СОШ Дедущенкову Г.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 357

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Рябчевской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1071

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Рябчевской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1071(в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №507, от 27.12.2021 №1032) (далее Положение):

1.1.Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБОУ Рябчевской СОШ Храмогину Е.Л.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 358

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сагутьевской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1066

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сагутьевской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1066 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №509, от 27.12.2021 №1030) (далее Положение):

1.1.Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБОУ Сагутьевской СОШ Дорохову О.И.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 359

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Селецкой средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1073

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Селецкой средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1073 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №500, от 27.12.2021 №1031) (далее Положение):

1.1.Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБОУ Селецкой СОШ Процкую В.Н.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 360

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Трубчевской средней общеобразовательной школы №1, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1065

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Трубчевской средней общеобразовательной школы №1, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1065 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №511, от 27.12.2021 №1039)(далее Положение):

* 1. Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБОУ Трубчевской СОШ №1 Химину М.Н.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 361

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Трубчевской средней общеобразовательной школы №2 имени А.С. Пушкина, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1067

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Трубчевской средней общеобразовательной школы №2 имени А.С. Пушкина, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1067 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №514, от 27.12.2021 №1040) (далее Положение):

1.1.Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБОУ Трубчевской СОШ №2 имени А.С. Пушкина Шахову Н.В.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 362

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Плюсковской средней общеобразовательной школы имени Героя-партизана А.П. Колабутина, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1074

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Плюсковской средней общеобразовательной школы имени Героя-партизана А.П. Колабутина, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1074 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №510, от 27.12.2021 №1034) (далее Положение):

* 1. Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБОУ Плюсковской СОШ Андреюшину С.М.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 363

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Трубчевской гимназии имени М.Т. Калашникова, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1064

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Трубчевской гимназии имени М.Т. Калашникова, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1064 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №502, от 27.12.2021 №1041) (далее Положение):

* 1. Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктами 1.11.20, 1.11.21 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства или случаев, предусмотренных пунктом 1.11.21. настоящего раздела.

1.11.21. В связи с поступлениями на счет образовательной организации внебюджетных средств (родительская оплата за питание) в течение календарного месяца, установить срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договорам (кроме договоров, заключенных с субъектами малого и среднего предпринимательства) тридцать дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в случае если предметом договора является: закупка продуктов для организации питания.»;

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБОУ Трубчевской гимназии Купрееву И.М.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 364

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения, осуществляющего обучение, «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Трубчевского района, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1063

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения, осуществляющего обучение, «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Трубчевского района, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1063 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №505, от 27.12.2021 №1044) (далее Положение):

* 1. Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктом 1.11.20 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства.

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБУ «ЦППМ и СП» Трубчевского района Серпик С.В.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 365

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Белоберезковская детско-юношеская спортивная школа», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1061

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Белоберезковская детско-юношеская спортивная школа», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1061 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №506, от 27.12.2021 №1042) (далее Положение):

* 1. Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктом 1.11.20 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства.

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ» Шелякину Е.Г.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2022г. № 366

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупках товаров,

работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Белоберезковский центр детского творчества «Юность», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1062

Руководствуясь положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности организации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Белоберезковский центр детского творчества «Юность», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1062 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 25.06.2021 №504, от 27.12.2021 №1043) (далее Положение):

* 1. Раздел 1.11 Положения «[Порядок заключения и исполнения договора](file:///C:\Users\Zakupki\Documents\Изменения%20104.docx#P460)» дополнить пунктом 1.11.20 следующего содержания:

«1.11.20. Срок оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более семи рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства.

* 1. в разделе 8.4. Положения «Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП»:

- в третьем абзаце пункта 8.4.1. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней»;

- в подпункте 2 пункта 8.4.2. слова «15 рабочих дней» заменить «7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Новую редакцию Положения опубликовать в информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubech.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБУДО ЦДТ «Юность» Силенок С.В.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.06.2022г. № 371

г. Трубчевск

О внесении изменений в муниципальную программу

«Развитие культуры Трубчевского муниципального района»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации Трубчевского муниципального района от 16.10.2013 № 720 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Трубчевского муниципального района», от 08.11.2021 № 880 «Об утверждении перечня муниципальных программ (подпрограмм) для формирования бюджета Трубчевского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», а также в связи с изменениями в бюджете Трубчевского муниципального района Брянской области на 2022 год

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 27.10.2016 № 862 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Трубчевского муниципального района» (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 30.01.2018 № 68, от 27.03.2018 № 250, от 12.04. 2018 № 290, от 30.05.2018 № 421, от 15.06.2018 № 458, от 25.07.2018 № 552, от 25.09.2018 № 765, от 31.10. 2018 № 893, от 17.01. 2019 № 23, от 19.04.2019 № 267, от 29.07.2019 № 539, от 19.09.2019 № 698, от 25.11. 2019 № 879, от 30.12.2019 № 1047, от 26.02.2020 №127, от 25.03.2020 № 209, от 13.04.2020 № 250, от 22.05.2020 № 316, от 16.09.2020 № 578, от 25.09.2020 № 600, от 29.10.2020 № 680, от 30.12.2020 № 875, от 19.02.2021 № 131, от 31.03.2021 № 232, от 01.07.2021 № 542, от 25.08.2021 № 710, от 10.11.2021 № 885, от 30.12.2021 №1095, от 04.02.2022 №44, от 22.04.2022 №231) следующие изменения:

1.1. В пункте а) паспорт муниципальной программы «Развитие культуры Трубчевского муниципального района»

строку 8 изложить в новой редакции:

Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы Общая сумма затрат учреждений культуры и образования составляет – 332 965 127,94 рубля, в том числе:

2018 год – 56 271 774,39 рублей;

2019 год – 57 704 763,71 рублей;

2020 год – 61 321 805,93 рублей;

2021 год – 82 842 596,90 рублей;

2022 год – 74 824 187,01 рубля.

1.2. Пункт д) муниципальной программы «Развитие культуры Трубчевского муниципального района» изложить в новой редакции:

« д) информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы

Общий объем средств на реализацию муниципальной программы –

332 965 127,94 рубля, в том числе:

2018 год – 56 271 774,39 рублей;

2019 год – 57 704 763,71 рублей;

2020 год – 61 321 805,93 рублей;

2021 год – 82 842 596,90 рублей;

2022 год – 74 824 187,01 рубля.»

1.3. Пункт к) муниципальной программы «Развитие культуры Трубчевского муниципального района» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет ([www.trubech.ru](http://www.trubech.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н.Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение к постановлению администрации  Трубчевского муниципального района  от 03.06.2022 г. № 371 | | | | | | | | | | |
| к) план  реализации муниципальной программы  "Развитие культуры Трубчевского муниципального района" | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие | Ответственный исполнитель, соисполнители | Источник финансового обеспечения | Объемы средств на реализацию | |  |  |  |  | Наименование целевых  показателей (индикаторов) |
|  |  |  |  |  | в том числе |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | всего | 2018 год, рублей | 2019 год, рублей | 2020 год, рублей | 2021 год, рублей | 2022 год, рублей | |
| 1. | Мероприятия по проведению капитальных и текущих ремонтов учреждений культуры | Отдел по делам культуры , ФК и спорту, муниципальные учреждения культуры | средства областного бюджета | 15 645 160,00 | 2 024 147,00 | 2 000 000,00 | 3 170 078,00 | 8 450 935,00 | 0,00 | Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры в Трубчевском муниципальном районе от нормативной потребности |
|  |  |  | *-в том числе государственная поддержка отрасли культуры* | 7 450 935,00 |  |  |  | 7 450 935,00 |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на отдельные мероприятия по развитию культуры, культурного наследия, туризма, обеспечению устойчивого развития социально-культурных составляющих качества жизни населения (ремонт МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха")* | 1 000 000,00 |  |  | 1 000 000,00 |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на развитие и укрепление материально-технической базы Белоберезковского Дома культуры - филиала МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха"* | 1 000 000,00 |  |  | 1 000 000,00 |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на развитие и укрепление материально-технической базы Юровского центрального сельского Дома культуры - филиала МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха"* | 1 170 078,00 |  |  | 1 170 078,00 |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на развитие и укрепление материально-технической базы МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха"* | 1 000 000,00 |  |  |  | 1 000 000,00 |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 11 694 993,79 | 536 506,59 | 127 660,00 | 560 933,20 | 10 469 894,00 |  |  |
|  |  |  | *-в том числе государственная поддержка отрасли культуры* | 75 262,00 |  |  |  | 75 262,00 |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на развитие и укрепление материально-технической базы МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха"* | 10 052 632,00 |  |  |  | 10 052 632,00 |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на капитальный ремонт МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха" (здание Городецкого центрального сельского Дома культуры)* | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на капитальный ремонт МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха" (здание Глыбоченского центрального сельского Дома культуры)* | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на капитальный ремонт МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха" (здание Рябчевского центрального сельского Дома культуры)* | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на отдельные мероприятия по развитию культуры, культурного наследия, туризма, обеспечению устойчивого развития социально-культурных составляющих качества жизни населения (ремонт МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха")* | 155 247,36 |  |  | 155 247,36 |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на развитие и укрепление материально-технической базы Юровского центрального сельского Дома культуры - филиала МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха" за счет средств бюджета района* | 87 587,92 |  |  | 87 587,92 |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на развитие и укрепление материально-технической базы Белоберезковского Дома культуры - филиала МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха" за счет средств бюджета района* | 74 502,92 |  |  | 74 502,92 |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 27 340 153,79 | 2 560 653,59 | 2 127 660,00 | 3 731 011,20 | 18 920 829,00 | 0,00 |  |
| 2. | Проведение праздников, смотров, конкурсов, фестивалей, конференций | | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | Организация и проведение  культурно-досуговых мероприятий |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 299 999,90 | 119 999,95 | 119 999,95 | 60 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 299 999,90 | 119 999,95 | 119 999,95 | 60 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 3. | Мероприятия в рамках финансового обеспечения муниципальных учреждений культуры Трубчевского района | | средства областного бюджета | 404 165,00 | 243 804,00 | 50 017,00 |  |  | 110 344,00 | Доля населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, организованных органами местного самоуправления Трубчевского муниципального района; уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры в Трубчевском муниципальном районе от нормативной потребности; организация и проведение обучающих семинаров, мастер- классов, стажировок, практикумов, консультаций, курсов повышения квалификации; организация и проведение культурно-досуговых мероприятий; доля подведомственных учреждений, имеющих собственные сайты в сети Интернет |
|  |  |  | *-в том числе государственная поддержка отрасли культуры* | 110 344,00 |  |  |  |  | 110 344,00 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 186 558,00 |  | 186 558,00 |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 211 694 397,70 | 40 052 913,20 | 40 504 390,68 | 41 657 287,82 | 43 973 998,00 | 45 505 808,00 |  |
|  |  |  | *-в том числе государственная поддержка отрасли культуры* | 5 808,00 |  |  |  |  | 5 808,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 212 285 120,70 | 40 296 717,20 | 40 740 965,68 | 41 657 287,82 | 43 973 998,00 | 45 616 152,00 |  |
| 4. | Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих в учреждениях культуры, находящихся в сельской местности или пгт на территории Брянской области | | средства областного бюджета | 256 825,00 | 54 325,00 | 51 300,00 | 50 400,00 | 50 400,00 | 50 400,00 | Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры в Трубчевском муниципальном районе от нормативной потребности |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 256 825,00 | 54 325,00 | 51 300,00 | 50 400,00 | 50 400,00 | 50 400,00 |  |
| 5. | Подключение муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек в субъектах Российской Федерации к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и развитие библиотечного дела с учетом заачи расширения информационных технологий и оцифровки | Отдел по делам культуры , ФК и спорту, муниципальные учреждения культуры | средства областного бюджета | 149 185,00 |  |  | 149 185,00 |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на подключение муниципальных общедоступных библиотек к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - Центральная библиотека МБУК "МЦБ Трубчевского района"* | 74 592,00 |  |  | 74 592,00 |  |  | Количество общедоступных библиотек, подключенных к сети Интернет |
|  |  |  | *-в том числе на подключение муниципальных общедоступных библиотек к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - Детская библиотека МБУК "МЦБ Трубчевского района"* | 74 593,00 |  |  | 74 593,00 |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 9 523,00 |  |  | 9 523,00 |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 158 708,00 |  |  | 158 708,00 |  |  |  |
| 6. | Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры | Отдел по делам культуры , ФК и спорту, муниципальные учреждения культуры | средства областного бюджета | 100 000,00 |  |  | 100 000,00 |  |  | Количество учреждений, получающих государственную поддержку |
|  |  |  | *-в том числе "Усохский центральный Дом культуры", обособленное структурное подразделение МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха"* | 100 000,00 |  |  | 100 000,00 |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 6 383,00 |  |  | 6 383,00 |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 106 383,00 |  |  | 106 383,00 |  |  |  |
|  | Итого по учреждениям культуры: | | средства областного бюджета | 16 555 335,00 | 2 322 276,00 | 2 101 317,00 | 3 469 663,00 | 8 501 335,00 | 160 744,00 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 186 558,00 | 0,00 | 186 558,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 223 705 297,39 | 40 709 419,74 | 40 752 050,63 | 42 294 127,02 | 54 443 892,00 | 45 505 808,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | Итого: | 240 447 190,39 | 43 031 695,74 | 43 039 925,63 | 45 763 790,02 | 62 945 227,00 | 45 666 552,00 |  |
| 7. | Мероприятия в рамках финансового обеспечения учреждений образования Трубчевской ДШИ и Белоберезковской ДМШ | | средства областного бюджета | 424 467,00 | 72 000,00 | 71 667,00 | 92 400,00 | 92 400,00 | 96 000,00 | Уровень фактической обеспеченности учреждениями образования Трубчевская ДШИ и Белоберезковская ДМШ от нормативной потребности |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 980 000,00 |  | 980 000,00 |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 76 456 365,64 | 13 168 078,65 | 13 613 171,08 | 15 465 615,91 | 16 512 000,00 | 17 697 500,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 77 860 832,64 | 13 240 078,65 | 14 664 838,08 | 15 558 015,91 | 16 604 400,00 | 17 793 500,00 |  |
|  | Итого по учреждениям образования Трубчевской ДШИ и Белоберезковской ДМШ | | средства областного бюджета | 424 467,00 | 72 000,00 | 71 667,00 | 92 400,00 | 92 400,00 | 96 000,00 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 980 000,00 | 0,00 | 980 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 76 456 365,64 | 13 168 078,65 | 13 613 171,08 | 15 465 615,91 | 16 512 000,00 | 17 697 500,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 77 860 832,64 | 13 240 078,65 | 14 664 838,08 | 15 558 015,91 | 16 604 400,00 | 17 793 500,00 |  |
|  | Всего по муниципальной программе | | средства областного бюджета | 16 979 802,00 | 2 394 276,00 | 2 172 984,00 | 3 562 063,00 | 8 593 735,00 | 256 744,00 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 1 166 558,00 | 0,00 | 1 166 558,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 300 161 663,03 | 53 877 498,39 | 54 365 221,71 | 57 759 742,93 | 70 955 892,00 | 63 203 308,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | Итого: | 318 308 023,03 | 56 271 774,39 | 57 704 763,71 | 61 321 805,93 | 79 549 627,00 | 63 460 052,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.06.2022 № 394

г.Трубчевск

О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной услуги

администрацией Трубчевского муниципального района

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей», утверждённый

постановлением администрации Трубчевского

муниципального района от 09.12.2020 № 777

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Трубчевского муниципального района, Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018 № 651 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утверждённый постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 09.12.2020 № 777 (далее – административный регламент), следующие изменения:

второй абзац пункта 2.2. «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трубчевского муниципального района в лице уполномоченного органа - отдела культуры, физической культуры и архивного дела.

Место нахождения отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района:

242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Советская, 59.

Справочный телефон отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района (архивное подразделение): 8(48352) 2-22-94, адрес электронной почты: [trub-arhiv@mail.ru](mailto:trub-arhiv@mail.ru).

Режим работы отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района (архивное подразделение):

Понедельник - 8.30-17.45.

Вторник - 8.30-17.45.

Среда - 8.30-17.45.

Четверг - 8.30-17.45. (личный прием граждан не осуществляется)

Пятница - 8.30-17.45. (личный прием граждан не осуществляется)

Перерыв -13.00 -14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.».

2. Настоящее постановление направить в отдел культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района, организационно - правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене администрации Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Тубол С. Н.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.06.2022 № 395

г.Трубчевск

О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной услуги

администрацией Трубчевского муниципального района

«Исполнение обращений и запросов социально-правового

характера, поступивших в отдел культуры, физической

культуры и архивного дела», утверждённый

постановлением администрации Трубчевского

муниципального района от 09.12.2020 № 779

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Трубчевского муниципального района, Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018 № 651 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Исполнение обращений и запросов социально-правового характера, поступивших в отдел культуры, физической культуры и архивного дела», утверждённый постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 09.12.2020 № 779 (далее – административный регламент), следующие изменения:

второй абзац пункта 2.2. «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трубчевского муниципального района в лице уполномоченного органа - отдела культуры, физической культуры и архивного дела.

Место нахождения отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района:

242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Советская, 59.

Справочный телефон отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района (архивное подразделение): 8(48352) 2-22-94, адрес электронной почты: [trub-arhiv@mail.ru](mailto:trub-arhiv@mail.ru).

Режим работы отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района (архивное подразделение):

Понедельник - 8.30-17.45.

Вторник - 8.30-17.45.

Среда - 8.30-17.45.

Четверг - 8.30-17.45. (личный прием граждан не осуществляется)

Пятница - 8.30-17.45. (личный прием граждан не осуществляется)

Перерыв -13.00 -14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.».

2. Настоящее постановление направить в отдел культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района, организационно - правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене администрации Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Тубол С. Н.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.06.2022 г. № 399

г.Трубчевск

О внесении изменения в постановление

администрации Трубчевского муниципального

района от 30.12.2015 № 1148 «Об утверждении

перечня муниципальных маршрутов регулярных

перевозок Трубчевского муниципального

района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30.11.2015 г № 5-195 «Об организации транспортного обслуживания на территории Трубчевского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующее изменение в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 30.12.2015 № 1148 «Об утверждении перечня муниципальных маршрутов регулярных перевозок Трубчевского муниципального района» (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального от 03.03.2016 № 142, от 24.06.2016 № 505, от 09.12.2016 № 1005, от 04.12.2018 № 1006, 28.01.2019 № 51, от 13.06.2019 № 391, от 31.03.2020 № 223, от 15.05.2020 № 304, от 19.05.2020 № 309, от 11.06.2020 № 355, от 25.06.2020 № 373, от 22.09.2020 № 592, от 01.02.2021 № 72):

- установить с 01.07.2022 года расписание движения транспортных средств на муниципальных маршрутах в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Е.А.Слободчикова.

Глава администрации И.И.Обыдённов

Трубчевского муниципального района

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 09.06. 2022 г. № 399

Приложение № 3

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 30.12.2015 г. № 1148

Расписание движения транспортных средств на муниципальных маршрутах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | №  маршрута | Количество автобусов | Количество  рейсов | Наименование  маршрута | Маршрут движения | Длина  рейса,  км\* | Время  в пути  час.  мин | Время  отправления от  начального пункта | Время  отправления от  конечного  пункта |
| 1. | 1 | 2 | 5 | Трубчевск - Гнилево | Трубчевск - Гнилево  (ежедневно) | 20,0 | 0-40 | 6-00  8-20  14-30  18-15 | 6-40  9-00  15-10  18-55 |
| 2. | 2 | 2 | 3 | Трубчевск-Глыбочка  - Сагутьево | Трубчевск-Глыбочка  (ежедневно)  Трубчевск - Глыбочка,  Сагутьево  (ежедневно) | 26,7  35,0 | 0-50  1-05 | 6-00  10-50  15-25 | 6-50  11-55  16-30 |
| 3. | 3 | 1 | 1 | Трубчевск - Селец | Трубчевск - Селец  (ежедневно) | 21,2 | 0-45 | 8-15 | 9-00 |
| 4. | 4 | 2 | 2 | Трубчевск - Любожичи- Верхние Новоселки | Трубчевск - Любожичи (понедельник, вторник, четверг, суббота)  Трубчевск – Верхние Новоселки  (среда, пятница, воскресенье)  Трубчевск - Любожичи (понедельник четверг, суббота)  Трубчевск - Верхние Новоселки - Любожичи (среда)  Трубчевск - Верхние Новоселки - Любожичи - Голубча  (пятница воскресенье)  Трубчевск - Любожичи - Голубча  (вторник) | 24,6  28,1  24,6  28,1  36,6  33,0 | 0-35  0-45  0-35  0-45  0-55  0-50 | 6-10  6-10  15-40  15-40  15-40  15-40 | 6-45  6-55  16-15  16-25  16-35  16-30 |
| 5. | 5 | 2 | 2 | Трубчевск-Мошки | Трубчевск-Мошки  (вторник, пятница) | 36,8 | 0-55 | 6-00  13-30 | 6-55  14-25 |
| 6. | 6 | 2 | 4 | Трубчевск-Плюсково | Трубчевск – Плюсково  (ежедневно)  Трубчевск – Плюсково  (понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье) | 28,0  28,0 | 0-45  0-45 | 10-20  17-20  6-20  13-30 | 11-05  18-05  7-20  14-15 |
| 7. | 7 | 1 | 1 | Трубчевск - Голубча | Трубчевск - Голубча  (вторник, пятница, воскресенье) | 26,0 | 0-35 | 8-20 | 8-55 |
| 8. | 8 | 1 | 3 | Трубчевск - Хотьяновка | Трубчевск - Хотьяновка (ежедневно) | 19,2 | 0-40 | 8-40  14-00  17-05 | 9-20  14-40  17-45 |
| 9. | 9 | 1 | 2 | Трубчевск - Бобовня - Молчаново | Трубчевск - Бобовня (понедельник, среда, суббота)  Трубчевск - Бобовня (вторник, пятница, воскресенье)  Трубчевск - Бобовня-Могорь (четверг)  Трубчевск - Молчаново - Бобовня (понедельник, пятница) | 18,8  18,8  23,3  28,7 | 0-40  0-40  0-50  1-20 | 7-15  8-20  7-15  15-20  15-20 | 7-45    9-00  8-05  16-10  16-40 |
| 10. | 10 | 1 | 2 | Трубчевск-Козловка | Трубчевск-Козловка  (пятница, воскресенье) | 19,0 | 0-30 | 7-30  15-00 | 8-00  15-30 |
| 11. | 11 | 2 | 5 | Трубчевск - Усох | Трубчевск - Усох (ежедневно) | 9,1 | 0-25 | 6-40  8-30  11-40  15-05  16-40 | 7-05  8-55  12-05  15-35  17-05 |
| 12. | 12 | 2 | 3 | Трубчевск - Молчаново-Ужа | Трубчевск - Молчаново - Ужа (ежедневно)  Трубчевск - Молчаново - Ужа – Бобовня (ежедневно)  Трубчевск - Молчаново – Каружа-Ужа (среда) | 26,4  35,1  28,6 | 1-00  1-10  1-20 | 6-20  12-00  18-00  6-20  12-00 | 7-20  13-00  19-10  7-40  13-20 |
| 13. | 13 | 2 | 4 | Трубчевск-Белая Березка | Трубчевск-Белая Березка (ежедневно) | 38,8 | 1-00 | 6-00  8-45  15-00  18-00 | 7-00  9-45  16-00  19-00 |
| 14. | 14 | 1 | 1 | Трубчевск - Городцы | Трубчевск – Городцы  (понедельник – пятница)  январь-май, сентябрь-декабрь | 4,4 | 0-25 | 7-40 | 8-05 |

\* длина рейса указана при движении по маршруту в одну сторону.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.06.2022 г. № 415

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупке

товаров, работ, услуг для Муниципального

бюджетного учреждения «Многофункциональный

центр предоставления государственных и

муниципальных услуг в Трубчевском районе»,

утвержденное постановлением администрации

Трубчевского муниципального района от 10.12.2018 №1050

Руководствуясь Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с необходимостью уточнения отдельных положений закупочной деятельности учреждения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о закупке товаров, работ, услуг для Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 10.12.2018 № 1050 согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с даты подписания настоящего постановления.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» Дорохову В.М.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 17.06.2022г. № 415

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг для Муниципального

бюджетного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе»

г. Трубчевск

2022 г.

Оглавление:

[Термины, определения и сокращения](#P81)

1. [Общие положения](#P126)

1.1. [Правовые основы осуществления закупок](#P128)

1.2. [Цели и принципы закупок](#P176)

1.3. [Способы закупок](#P208)

1.4. [Информационное обеспечение закупок](#P227)

1.5. [Планирование закупок](#P274)

1.6. [Полномочия Заказчика при подготовке и проведении закупки](#P292)

1.7. [Комиссия по осуществлению конкурентных закупок](#P308)

1.8. [Документация о конкурентной закупке](#P342)

1.9. [Требования к участникам закупки](#P425)

1.10. [Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках](#P439)

1.11. [Порядок заключения и исполнения договора](#P460)

1.12. [Реестр заключенных договоров](#P515)

2. [Закупка путем проведения открытого конкурса](#P525)

2.1. [Открытый конкурс на право заключения договора](#P527)

2.2. [Извещение о проведении конкурса](#P533)

2.3. [Конкурсная документация](#P540)

2.4. [Критерии оценки заявок на участие в конкурсе](#P548)

2.5. [Порядок подачи заявок на участие в конкурсе](#P589)

2.6. [Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе](#P631)

2.7. [Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе](#P652)

2.8. [Порядок проведения переторжки](#P669)

2.9. [Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе](#P684)

3. [Закупка путем проведения открытого аукциона](#P697)

3.1. [Открытый аукцион на право заключения договора](#P699)

3.2. [Извещение о проведении аукциона](#P705)

3.3. [Аукционная документация](#P712)

3.4. [Порядок подачи заявок на участие в аукционе](#P720)

3.5. [Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе](#P761)

3.6. [Порядок проведения аукциона](#P783)

4. [Закупка путем проведения открытого запроса предложений](#P813)

4.1. [Открытый запрос предложений](#P815)

4.2. [Извещение о проведении запроса предложений](#P827)

4.3. [Документация о проведении запроса предложений](#P834)

4.4. [Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений](#P853)

4.5. [Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений](#P895)

4.6. [Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений](#P913)

5. [Закупка путем проведения открытого запроса котировок](#P937)

5.1. [Открытый запрос котировок](#P939)

5.2. [Извещение о проведении запроса котировок](#P948)

5.3. [Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок](#P955)

5.4. [Порядок вскрытия конвертов, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок](#P992)

6. [Закупка в электронной форме](#P1016)

7. Закупка с использованием электронного магазина

8. [Закупка у единственного поставщика](#P1032)

9. [Закупки у СМСП](#P1075) и самозанятых

9.1. [Общие условия закупки у СМСП](#P1077) и самозанятых

9.2. [Особенности проведения закупок, участниками которых являются только СМСП](#P1109) и самозанятые

9.3.[Особенности проведения закупок с требованием о привлечении субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП](#P1133) и самозанятых

9.4. [Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП](#P1147) (самозанятых)

9.5.Неконкурентные закупки у СМСП (самозанятых)

10. [Закрытые закупки](#P1157)

11. [Заключительные положения](#P1175)

Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины:

Аукцион - конкурентная процедура закупки на право заключить договор поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг). Победителем признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и который предложил наиболее низкую цену договора или наиболее высокую цену права заключить договор (если цена договора снижена до нуля).

День - календарный день.

Документация о закупке - комплект документов, содержащий информацию о предмете конкурентной закупки, процедуре закупки, условиях договора, заключаемого по ее результатам, и другие сведения в соответствии с [п. 1.8](#P342) настоящего Положения.

Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд - совокупность указанной в [ч. 3 ст. 4](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7443C2FA17237471EA027C51F81203662E7A5D320g1M5J) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ информации, которая содержится в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение этой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта ЕИС в сети Интернет (http://www.zakupki.gov.ru).

Закупка - совокупность действий заказчика, направленных на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), способного удовлетворить потребности Заказчика в товарах (работах, услугах).

Закупка в электронной форме - процедура закупки, в ходе которой взаимодействие Заказчика и участников закупки осуществляется программно-аппаратными средствами электронной площадки без использования документов на бумажном носителе.

Закупка у единственного поставщика - процедура закупки, при которой договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) заключается без проведения конкурентных процедур.

Запрос котировок - конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник, заявка которого соответствует требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и который предложил наименьшую цену исполнения договора.

Запрос предложений - конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается предложивший наилучшие условия исполнения договора участник, заявка которого на основании критериев, определенных в документации о закупке, наиболее полно соответствует ее требованиям.

Извещение о закупке - неотъемлемая часть документации о закупке. В него включается основная информация о проведении закупки, предусмотренная настоящим Положением.

Комиссия по осуществлению конкурентных закупок (комиссия по закупкам или закупочная комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

Конкурс - конкурентная процедура закупки. Победителем конкурса признается участник, заявка (окончательное предложение) которого соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, и содержит лучшие условия исполнения договора согласно критериям и порядку оценки и сопоставления заявок (окончательных предложений), определенным в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

Лот - определенные извещением, документацией о закупке товары (работы, услуги), закупаемые в рамках одной процедуры закупки и обособленные Заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

Недостоверные сведения - информация, не соответствующая действительности (что подтверждено документально), либо противоречивые сведения в заявке или документах, прилагаемых к ней.

Оператор электронной площадки - юридическое лицо, отвечающее требованиям, указанным в [ч. 2 ст. 3.3](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203661E0gAMCJ) Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ, и владеющее электронной площадкой и необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами, обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) от 18.07.2011 N 223-ФЗ. Функционирование электронной площадки осуществляется в соответствии с правилами, действующими на ней, и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки, с учетом положений [ст. 3.3](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203661E0gAM2J) Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ.

Переторжка - процедура, направленная на добровольное изменение участниками конкурса первоначальных предложений с целью повысить их предпочтительность для Заказчика.

Победитель закупки - соответствующий требованиям настоящего Положения и документации о закупке (извещения о проведении запроса котировок) участник, предложивший Заказчику наилучшие условия исполнения договора согласно критериям и условиям закупки.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее с Заказчиком договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

Процедура закупки - процесс определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью заключить с ним договор поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) для удовлетворения потребностей Заказчика в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о закупке.

Способ закупки - порядок выбора победителя и последовательность обязательных действий при осуществлении конкретной процедуры закупки.

Субъекты малого и среднего предпринимательства (СМСП) - зарегистрированные в соответствии с законодательством РФ хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, соответствующие условиям, установленным [ч. 1.1 ст. 4](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614634CD423F2FA17237471EA027C51F81203665gEM5J) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Уклонение от заключения договора - действия (бездействие) участника закупки, с которым заключается договор, направленные на его незаключение, в том числе непредставление в установленный документацией срок подписанного участником договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией; непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных документацией (извещением) до заключения договора обеспечения его исполнения или иных документов, которые требуются для заключения договора в соответствии с документацией (извещением) о закупке.

Усиленная квалифицированная электронная подпись - электронная подпись, соответствующая признакам, указанным в [ч. 4 ст. 5](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614C32CC433B2FA17237471EA027C51F81203662E7A5D321g1M3J) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

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

Электронная площадка - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения закупок в электронной форме в режиме реального времени на сайте в сети Интернет.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ЕИС - Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Заказчик – Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе».

Закон N 223-ФЗ - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Закон N 44-ФЗ - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7443C2FA17237471EA0g2M7J) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Закон N 209-ФЗ - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614634CD423F2FA17237471EA0g2M7J) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Положение - Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

Поставщик - поставщик, подрядчик или исполнитель.

Положение об особенностях участия СМСП в закупках - [Положение](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614F35C24A3D2FA17237471EA027C51F81203662E7A5D324g1M1J) об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 N 1352 "Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Постановление Правительства РФ N 1352 - [Постановление](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614F35C24A3D2FA17237471EA0g2M7J) Правительства РФ от 11.12.2014 N 1352 "Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Правила формирования плана закупки - [Правила](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614E3ACD41392FA17237471EA027C51F81203662E7A5D324g1M3J) формирования плана закупки товаров (работ, услуг), утвержденные Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 N 932 "Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана".

Реестр СМСП - Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, сформированный в соответствии со [ст. 4.1](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614634CD423F2FA17237471EA027C51F81203661gEMFJ) Закона N 209-ФЗ.

СМСП - субъекты малого и среднего предпринимательства.

Требования к форме плана закупок - [Требования](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614E3ACD41392FA17237471EA027C51F81203662E7A5D326g1M3J) к формированию плана закупки товаров (работ, услуг), утвержденные Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 N 932 "Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана".

Электронная подпись - усиленная квалифицированная электронная подпись.

1. Общие положения

*1.1. Правовые основы осуществления закупок*

1.1.1. Настоящее Положение разработано на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) N 223-ФЗ с целью регламентации закупочной деятельности Заказчика при осуществлении им закупок:

1) за счет средств, полученных в качестве дара, в том числе пожертвования (благотворительного пожертвования), по завещанию, грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и юридическими лицами, а также международными организациями;

2) за счет субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

3) в качестве исполнителя по контракту, если в ходе исполнения данного контракта на основании договора привлекаются иные лица для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств учреждения;

4) за счет средств, полученных от физических и юридических лиц при осуществлении иной приносящей доход деятельности, в том числе в рамках предусмотренных Уставом основных видов деятельности (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

1.1.2. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C1486B78A3236249g1MBJ) РФ, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F61473AC344342FA17237471EA0g2M7J) РФ, [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) N 223-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F61473BC146392FA17237471EA0g2M7J) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением.

1.1.3. Положение при необходимости может быть изменено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения - Администрацией Трубчевского муниципального района. Настоящее Положение и изменения к нему вступают в силу со дня утверждения.

1.1.4. Положение устанавливает полномочия Заказчика, комиссии по осуществлению конкурентных закупок, порядок планирования и проведения закупок, требования к извещению об осуществлении конкурентных закупок, документации о конкурентных закупках, порядок внесения в них изменений, размещения разъяснений, требования к участникам таких закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения, исполнения договора и изменения его условий, способы закупки, условия их применения и порядок проведения, а также иные положения, касающиеся обеспечения закупок.

1.1.5. Требования Положения обязательны для всех подразделений и должностных лиц Заказчика, членов комиссии по осуществлению конкурентных закупок и иных работников Заказчика, принимающих участие в его закупочной деятельности.

1.1.6. Конкретные функции структурных подразделений и полномочия сотрудников Заказчика в рамках реализации настоящего Положения устанавливаются в соответствующих положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях и иных документах Заказчика.

*1.2. Цели и принципы закупок*

1.2.1. Закупки осуществляются в следующих целях:

1) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, в том числе для коммерческого использования, с установленными им показателями;

2) реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

3) обеспечение гласности и прозрачности деятельности Заказчика;

4) обеспечение целевого и эффективного использования средств;

5) предотвращение коррупции и других злоупотреблений;

6) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

1.2.2. Положение не регулирует отношения, связанные:

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

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

3) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7443C2FA17237471EA0g2M7J) N 44-ФЗ;

4) закупкой в сфере военно-технического сотрудничества;

5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами РФ, если этими договорами предусмотрен иной порядок определения поставщиков таких товаров, работ, услуг;

6) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита его бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со [ст. 5](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614734C1463C2FA17237471EA027C51F81203662E7A5D326g1MAJ) Федерального закона от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

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

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

9) определением, избранием представителя владельцев облигаций и осуществлением им деятельности в соответствии с законодательством РФ о ценных бумагах;

10) открытием в уполномоченном банке отдельного счета головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сделки в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614634CD443E2FA17237471EA0g2M7J) от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе";

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

12) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614631C34A3C2FA17237471EA0g2M7J) РФ. Их перечень определен настоящим Положением;

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

14) отбором Заказчиком субъекта оценочной деятельности для оценки объекта согласно законодательству РФ об оценочной деятельности в целях определения размера платы за публичный сервитут, устанавливаемый в соответствии с земельным законодательством;

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

16) выполнением инженерных изысканий, архитектурно-строительным проектированием, строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, сносом объектов капитального строительства, которые обеспечиваются публично-правовой компанией "Единый заказчик в сфере строительства" в соответствии с программой деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период за счет средств федерального бюджета.

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

1) информационная открытость закупки;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки, в том числе запрет на переговоры Заказчика (членов комиссии по закупкам) с участником закупки, если в результате создаются преимущественные условия для такого участника и (или) возникают условия для разглашения конфиденциальных сведений;

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

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

1.2.4. Перечень взаимозависимых с Заказчиком лиц в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614631C34A3C2FA17237471EA0g2M7J) РФ.



*1.3. Способы закупок*

1.3.1. Закупки могут быть конкурентными и неконкурентными.

1.3.2. Конкурентные закупки осуществляются следующими способами:

1) конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс);

2) аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион);

3) запрос предложений (открытый запрос предложений, запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений);

4) запрос котировок (открытый запрос котировок, запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок).

1.3.3. Неконкурентной признается закупка, осуществленная у единственного поставщика.

1.3.4. Конкурс проводится в случае закупки товаров (работ, услуг) в связи с конкретными потребностями Заказчика, в том числе, если предмет договора носит технически сложный характер и для эффективного проведения закупки Заказчику необходимо установить в документации не только требования к предмету договора, но и критерии оценки иных условий исполнения договора, например предложений по качеству предлагаемых товаров (работ, услуг).

1.3.5. Аукцион проводится, если закупаются товары (работы, услуги), для которых есть функционирующий товарный рынок и их можно сравнивать только по цене. Соответственно, цена договора является единственным критерием для выбора участника аукциона, с которым будет заключен договор.

1.3.6. Запрос предложений и запрос котировок проводятся с целью обеспечить срочные, неотложные нужды Заказчика.

1.3.7. Закупка у единственного поставщика осуществляется только в случаях, установленных настоящим Положением, когда проведение иных процедур закупок невозможно или нецелесообразно.

1.3.8. Заказчик вправе проводить конкурентные закупки как в электронной, так и в неэлектронной форме. Исключительно в электронной форме осуществляются конкурентные закупки товаров, работ, услуг, которые в соответствии с Постановлением Правительства РФ N 1352 проводятся только среди СМСП.

Также только в электронной форме осуществляются закупки товаров, работ, услуг, которые включены в [Перечень](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F62463ACD403C2FA17237471EA027C51F812036g6M1J), утвержденный Постановлением Правительства РФ от 21.06.2012 N 616. Исключение составляют следующие случаи:

1) информация о закупке в соответствии с [ч. 15 ст. 4](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203662E7A5D223g1M1J) Закона N 223-ФЗ не подлежит размещению в ЕИС;

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

3) проводится закупка у единственного поставщика.

*1.4. Информационное обеспечение закупок*

1.4.1. Заказчик размещает в ЕИС:

1) настоящее Положение и изменения, внесенные в него (не позднее 15 дней со дня утверждения);

2) планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года;

3) планы закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки определяются в соответствии с [ч. 4 ст. 4](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203660EFgAMDJ) Закона N 223-ФЗ;

4) извещения о закупках и внесенные в них изменения;

5) документацию о закупках и внесенные в нее изменения (за исключением запроса котировок);

6) проекты договоров и внесенные в них изменения;

7) разъяснения документации о закупках;

8) протоколы, составляемые в ходе проведения закупок и по результатам их проведения;

9) иную информацию, размещение которой в ЕИС предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) N 223-ФЗ, в том числе сведения, перечисленные в [п. п. 1.4.3](#P240) - [1.4.4](#P244) настоящего Положения.

При осуществлении закупки в электронной форме информация о закупке, предусмотренная пп. 4 - 9 настоящего пункта, подлежит размещению на электронной площадке, на которой проводится закупка.

1.4.2. Если при заключении и в ходе исполнения договора изменяются количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в итоговом протоколе, соответствующая информация размещается в ЕИС с указанием измененных условий договора. Это делается не позднее 10 дней со дня внесения изменений.

1.4.3.Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе документ, сформированный с помощью функционала единой информационной системы. Отчет включает сведения обо всех договорах, включенных в реестр договоров, с присвоением кодов основания заключения договора. В составе отчета за декабрь месяц отражается информация по договорам за отчетный год накопленным итогом и информация о достижении минимальной доли закупки российских товаров. Отчет формируется автоматически в ЕИС и должен быть дополнен заказчиком сведения, которые не размещены в ЕИС.

Под отчетным месяцем в целях исполнения требований настоящего пункта понимается месяц, в котором заключен соответствующий договор в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законодательством Российской Федерации для договоров данного вида не установлена определенная форма.

Ежемесячная отчетность формируется Заказчиком отдельно за каждый месяц (включает закупки, проводимые только в отчетном месяце) или нарастающим итогом в течении текущего года (включает в себя все закупки, проведенные в текущем отчетном, так и в предыдущих отчетных месяцах текущего года). Способ формирования отчетности (за каждый месяц в отдельности или нарастающим итогом в течении текущего года) выбирается Заказчиком самостоятельно при предоставлении ежемесячной отчетности за второй отчетный месяц текущего года. В дальнейшем – до окончания текущего года Заказчик не вправе изменить способ формирования ежемесячной отчетности.

1.4.4. Заказчик не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, размещает в ЕИС годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг у СМСП, если в отчетном году Заказчик обязан был осуществить определенный объем закупок у таких субъектов.

1.4.5. Содержание извещения и документации о закупке формируется исходя из выбранного способа закупки.

1.4.6. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение, документацию о закупке или в течение трех дней с даты поступления запроса о предоставлении разъяснений положений документации такие изменения, разъяснения размещаются Заказчиком в ЕИС. Если в извещение, документацию о закупке внесены изменения, срок подачи заявок на участие в ней должен быть продлен следующим образом. С даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок должно оставаться не менее половины срока подачи заявок, установленного настоящим Положением для данного способа закупки.

1.4.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

1.4.8. Заказчик вправе размещать информацию и на сайте Заказчика, однако такое размещение не освобождает его от обязанности размещать сведения в ЕИС.

При несоответствии информации в ЕИС и информации на сайте Заказчика достоверной считается информация, размещенная в ЕИС.

Если технические или иные неполадки в ЕИС привели к блокировке доступа к ней более чем на один рабочий день, информация, подлежащая размещению в ЕИС, размещается на сайте Заказчика с последующим размещением в ЕИС в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок.

1.4.9. Не размещается в ЕИС и на сайте Заказчика следующая информация:

1) сведения о закупке, составляющие государственную тайну (если они содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора);

2) сведения об определенной Правительством РФ конкретной закупке, информация о которой не составляет государственной тайны, но не подлежит размещению в ЕИС и на сайте Заказчика;

3) сведения о закупке товаров, работ услуг из определенных Правительством РФ перечня и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственной тайны, но не подлежат размещению в ЕИС и на сайте Заказчика;

4) сведения о поставщике, с которым заключен договор, в соответствии с определенным Правительством РФ перечнем оснований не размещения такой информации;

5) сведения об определенной Правительством РФ закупке, осуществляемой непосредственно Заказчиком, информация о которой не составляет государственной тайны, но не подлежит размещению в ЕИС и на сайте Заказчика;

6) сведения об определенных координационным органом Правительства РФ конкретных закупках, сведения о которых не составляют государственной тайны, но не подлежат размещению в ЕИС при реализации инвестиционных проектов, указанных в [ч. 1 ст. 3.1](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203662E1gAM5J) Закона N 223-ФЗ (если в отношении таких закупок отсутствует решение Правительства РФ в соответствии с [п. 1 ч. 16 ст. 4](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203660gEM6J) Закона N 223-ФЗ);

7) сведения об определенных координационным органом Правительства РФ конкретных видах продукции машиностроения, которые включаются в перечни и сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС при реализации инвестиционных проектов, указанных в [ч. 1 ст. 3.1](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203662E1gAM5J) Закона N 223-ФЗ (если в отношении таких видов (групп) продукции отсутствует решение Правительства РФ в соответствии с [п. 2 ч. 16 ст. 4](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203660gEM5J) Закона N 223-ФЗ).

8) сведения о закупке, осуществляемой в рамках ГОЗ для обеспечения обороны и безопасности РФ в части заказов на создание, модернизацию, поставку, ремонт, сервисное обслуживание и утилизацию вооружения, военной и специальной техники, на разработку, производство и поставку космической техники и объектов космической инфраструктуры.

1.4.10. Заказчик вправе не размещать в ЕИС сведения:

1) о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тыс. руб. Если годовая выручка за отчетный финансовый год составляет более 5 млрд руб., Заказчик вправе не размещать в ЕИС сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 тыс. руб.;

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

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

1.4.11. Положение, информация о закупке, планы закупки, размещенные в ЕИС и на сайте Заказчика, доступны для ознакомления без взимания платы.

*1.5. Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам выполняемых, оказываемых иностранными лицами*

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса или иным способом, при котором победитель закупки определяется на основе критериев оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, указанных в документации о закупке, или победителем в котором признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке. Приоритет в размере 30% должен быть применен также при закупках интеллектуальных систем управления электросетевым хозяйством и (или) программного обеспечения, используемого в качестве компонента указанных систем, включенных в российские реестры.

Для выполнения минимально установленной доли закупок товаров российского производства необходимо пользоваться перечнем (утвержден ПП от 03.12.2020 г.№ 2013). К этим товарам относятся те, что включены в реестры российской промышленной продукции и радиоэлектронной продукции. (К ней также относят соответствующую продукцию, произведенную на территории государств- членов ЕАЭС).

*1.6. Планирование закупок*

1.6.1. При планировании закупок Заказчик руководствуется [Правилами](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614E3ACD41392FA17237471EA027C51F81203662E7A5D324g1M3J) формирования плана закупки и [Требованиями](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614E3ACD41392FA17237471EA027C51F81203662E7A5D326g1M3J) к форме такого плана.

1.6.2. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

1.6.3. Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчика проводится путем составления плана закупки на календарный год и его размещения в ЕИС. План закупки является основанием для осуществления закупок.

1.6.4. План закупки товаров, работ, услуг на очередной календарный год формируется на основании заявок структурных подразделений Заказчика и утверждается приказом его руководителя.

1.6.5. План закупки должен иметь поквартальную разбивку.

1.6.6. В план закупки не включаются сведения о закупках, предусмотренных [п. 4](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614E3ACD41392FA17237471EA027C51F81203662E7A5D324g1M7J) Правил формирования плана закупки.

1.6.7. В плане закупки могут не отражаться сведения о закупках, указанные в [абз. 2 п. 4](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614E3ACD41392FA17237471EA027C51F81203662E7A5D324g1M4J) Правил формирования плана закупки товаров.

1.6.8. Изменения в план закупки могут вноситься в следующих случаях:

1) изменилась потребность в товарах, работах, услугах, в том числе сроки их приобретения, способ осуществления закупки и срок исполнения договора;

2) при подготовке к процедуре проведения конкретной закупки выявлено, что стоимость планируемых к приобретению товаров, работ, услуг изменилась более чем на 10 процентов, - если в результате такого изменения невозможно осуществить закупку в соответствии с объемом денежных средств, который предусмотрен планом закупки;

3) наступили непредвиденные обстоятельства (аварии, чрезвычайной ситуации);

4) у Заказчика возникли обязательства исполнителя по договору (например, он заключил госконтракт или иной договор в качестве исполнителя);

5) в иных случаях, установленных в настоящем Положении и других документах Заказчика, связанных с проведением конкурентных закупок.

1.6.9. Изменения вносятся в план закупки на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в интересах которого закупка осуществляется, и утверждаются приказом руководителя Заказчика. Изменения вступают в силу с момента размещения в ЕИС новой редакции плана закупки.

1.6.10. Если закупка товаров, работ, услуг осуществляется конкурентными способами, изменения в план закупки должны вноситься до размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

*1.7. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении*

*закупки*

1.7.1. Заказчик при подготовке и проведении закупки осуществляет следующие действия:

1) формирует потребности в товаре, работе, услуге;

2) определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупки,

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, цену договора с единственным поставщиком, цену единицы товара (работы, услуги), определяет формулы цены и максимальное значение цены договора.

3) рассматривает обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, поступившее от структурных подразделений Заказчика;

4) формулирует требования к участникам конкретной закупки и перечень документов, подтверждающих соответствие этим требованиям, а также критерии и порядок оценки и сопоставления заявок в соответствии с настоящим Положениям;

5) разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения;

6) разрабатывает формы документов, которые участникам закупки следует заполнить при подготовке заявок;

7) готовит разъяснения положений документации о закупке и изменения, вносимые в нее;

8) размещает в ЕИС извещение о проведении конкурентной закупки, документацию о такой закупке, разъяснения положений документации о закупке и изменения, вносимые в нее;

9) заключает договор по итогам процедуры закупки;

10) контролирует исполнение договора;

11) оценивает эффективность закупки.

*1.8. Комиссия по осуществлению конкурентных закупок*

1.8.1. Заказчик создает комиссию по осуществлению конкурентных закупок (комиссию по закупкам или закупочную комиссию), чтобы определить поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки.

1.8.2. Деятельность комиссии по закупкам регламентируется положением о закупочной комиссии, которое утверждается приказом Заказчика. В положении о закупочной комиссии должны быть отражены:

1) порядок утверждения и изменения состава комиссии;

2) состав комиссии и круг компетенций ее членов;

3) требования к членам комиссии;

4) функции комиссии при проведении закупки каждым из способов, предусмотренных настоящим Положением;

5) права и обязанности членов комиссии;

6) порядок организации работы комиссии;

7) порядок принятия решений комиссией;

8) иные сведения по усмотрению Заказчика.

1.7.3. Протокол, составляемый комиссией по закупкам в ходе осуществления конкурентной закупки (по результатам этапа конкурентной закупки), должен содержать следующие сведения:

1) дату подписания протокола;

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

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

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

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

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

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

6) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

1.7.4. Протокол, составляемый комиссией по закупкам по итогам конкурентной закупки (далее - итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

1) дату подписания протокола;

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

3) утратил силу;

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

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

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

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

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

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

8) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

*1.9. Документация о конкурентной закупке*

1.9.1. Документация разрабатывается Заказчиком для осуществления конкурентной закупки, за исключением проведения запроса котировок. Документация о конкурентной закупке утверждается руководителем Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика. Лицо, утвердившее документацию о закупке, несет ответственность за сведения, содержащиеся в ней, и за их соответствие настоящему Положению и [Закону](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) N 223-ФЗ.

1.9.2. В документации о закупке обязательно указываются:

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

Если Заказчик не указывает в документации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара (работы, услуги), размерам, упаковке, отгрузке товара, результатам работы, предусмотренные законодательством РФ о техническом регулировании, законодательством РФ о стандартизации, то в документации должно содержаться обоснование необходимости установить иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям Заказчика.

В случае, когда в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится закупка, к документации может быть приложен такой образец или макет. Этот образец или макет является неотъемлемой частью документации о закупке;

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

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, их количественных и качественных характеристик;

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо максимальное значение цены договора и формула цены, либо максимальное значение цены договора и цена единицы товара, работы, услуги;

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

7) обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

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

9) требования к участникам закупки;

10) требования к участникам такой закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, которые необходимо представить участникам для подтверждения их соответствия этим 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) форма, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

12) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки, если закупкой предусмотрена процедура вскрытия конвертов;

13) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

16) описание предмета такой закупки в соответствии с [ч. 6.1 ст. 3](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203662EEgAMCJ) Закона N 223-ФЗ;

17) место, дата и время проведения аукциона, порядок его проведения, величина понижения начальной (максимальной) цены договора ("шаг аукциона") - если проводится аукцион;

18) иные сведения в соответствии с настоящим Положением.

Если из-за особенностей способа проведения закупки отсутствуют сведения, которые предусмотрены настоящим пунктом, в документации в соответствующем разделе указывается "не установлено", "не взимается", "не предоставляется" и т.д.

1.9.3. Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства РФ, если подобные требования предусмотрены по отношению к товару, работе, услуге, являющимся предметом закупки.

1.9.4. Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих право участника использовать результаты интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

1.9.5. Если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым (товар, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе не был восстановлен, не менялись составные части, не восстанавливались потребительские свойства).

1.9.6. Если начальная (максимальная) цена договора превышает 5 млн. руб., то Заказчик вправе установить в документации о закупке (извещении о закупке) требование о предоставлении участниками обеспечения заявки на участие в закупке в размере не более пяти процентов начальной (максимальной) цены договора.

В извещении об осуществлении закупки, документации о закупке должен быть указан конкретный размер такого обеспечения, сроки и порядок его внесения, порядок, сроки и случаи возврата обеспечения и иные требования к нему, в том числе условия банковской гарантии.

Обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке может предоставляться участником конкурентной закупки путем внесения денежных средств (на счет, указанный в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке), предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F61473AC344342FA17237471EA0g2M7J) РФ, за исключением проведения закупки в соответствии со [ст. 3.4](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203661EEgAM7J) Закона N 223-ФЗ. Выбор способа обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке осуществляется участником закупки из числа предусмотренных Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке.

Обеспечение заявки на участие в закупке не возвращается участнику в следующих случаях:

1) уклонение или отказ участника закупки от заключения договора;

2) не предоставление или предоставление с нарушением условий, установленных [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) N 223-ФЗ, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (если в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке установлены требования об обеспечении исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

Заказчик возвращает обеспечение заявки в течение семи рабочих дней:

- со дня заключения договора - победителю закупки и участнику закупки, заявке которого присвоено второе место после победителя;

- со дня подписания итогового протокола закупки - допущенным к закупке участникам, заявкам которых присвоены места ниже второго;

- со дня подписания протокола, указанного в [п. 1.10.3](#P449) или [п. 1.10.4](#P450) настоящего Положения, - участникам закупки, которым отказано в допуске к участию в процедуре закупки либо которые отстранены от такой закупки на любом этапе ее проведения;

- со дня окончания приема заявок - участникам закупки, заявки которых в соответствии с настоящим Положением оставлены без рассмотрения, а также участникам, отозвавшим свои заявки;

- со дня принятия решения об отказе от проведения закупки - всем участникам, предоставившим обеспечение заявки на участие в закупке.

1.9.7. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, включенным в документацию о закупке. В них отражаются:

- способ осуществления закупки;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с [ч. 6.1 ст. 3](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203662EEgAMCJ) Закона N 223-ФЗ (при необходимости);

- место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо максимальное значение цены договора и формула цены, либо максимальное значение цены договора и цена единицы товара, работы, услуги;

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

- 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);

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

- иные сведения, определенные настоящим Положением.

1.9.8. Документация о закупке и извещение о проведении закупки размещаются в ЕИС и доступны для ознакомления без взимания платы.

1.9.9. Любой участник конкурентной закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке при осуществлении Заказчиком закупки в электронной форме в порядке, предусмотренном [ст. 3.3](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203661E0gAM2J) Закона N 223-ФЗ, в остальных случаях в письменной форме, в том числе в виде электронного документа. В течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса Заказчик размещает в ЕИС разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос. В рамках разъяснений положений документации о закупке Заказчик не может изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

1.9.10. Заказчик вправе не давать разъяснений положений извещения и (или) документации о конкурентной закупке, если запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

1.9.11. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке. Изменять предмет закупки не допускается.

1.9.12. Изменения, внесенные в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о закупке, размещаются в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в конкурентной закупке должен быть продлен следующим образом. С даты размещения в ЕИС изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного настоящим Положением для данного способа закупки.

1.9.13. Заказчик не несет ответственности, если участник закупки не ознакомился с включенными в извещение и документацию о закупке изменениями, которые размещены надлежащим образом.

1.9.14. Заказчик вправе отменить проведение конкурентной закупки по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Решение об отказе от проведения закупки размещается в ЕИС в день его принятия.

После окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке Заказчик вправе отменить проведение закупки только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

1.9.15. В проект договора, который является неотъемлемой частью документации о закупках, включаются все существенные условия, кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

1.9.16. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок) условие об обеспечении исполнения договора. Способ обеспечения устанавливается в соответствии с нормами Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F61473AC344342FA17237471EA0g2M7J) РФ. Размер обеспечения исполнения договора и срок, на который оно предоставляется, указываются в проекте договора и в документации о закупке.

1.9.17. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок) условие, по которому договор заключается только после того, как участник закупки представит сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), в соответствии с формой и инструкциями, приведенными в документации о закупке, и документы, подтверждающие эти сведения.

В таком случае в документации о закупке Заказчику необходимо установить требования к форме, в которой должны быть представлены указанные сведения, и к документам, их подтверждающим.

1.9.18. Заказчик формирует начальную (максимальную) цену договора или цену договора, заключаемого с единственным поставщиком в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, если закупка не превышает 100 (сто) тысяч рублей (включительно), с учетом налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика в соответствии с пп. 2, 7, 9, 14, 15, 18, 19 п. 7.1 настоящего Положения.

Начальная (максимальная) цена договора или цена договора, заключаемого с единственным поставщиком, определяется заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

2) тарифный метод;

3) проектно-сметный и (или) сметный метод;

4) затратный метод;

1.9.18.1 Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) является приоритетным методом формирования начальной (максимальной) цены договора.

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг. Идентичными товарами, работами, услугами признаются товары, работы, услуги, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки. При определении идентичности товаров незначительные различия во внешнем виде таких товаров могут не учитываться. При определении идентичности работ, услуг учитываются характеристики подрядчика, исполнителя, их деловая репутация на рынке.

Однородными товарами признаются 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.

Однородными работами, услугами признаются 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.

Коммерческие и (или) финансовые условия поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг признаются сопоставимыми, если различия между такими условиями не оказывают существенного влияния на соответствующие результаты или эти различия могут быть учтены с применением соответствующих корректировок таких условий.

При направлении потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам) запросов о цене товара (работы, услуги) при определении начальной (максимальной) цены договора способом сопоставимых рыночных цен, заказчиком в запросе указываются основные условия исполнения договора, способные повлиять на формирование затратной базы со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика). К числу таких условий относятся в том числе:

- сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- место и условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- порядок формирования цены договора, то есть, какие расходы (в том числе налоги, расходы на перевозку и иные расходы) в себя должна включать цена договора;

- срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- размер обеспечения исполнения обязательств по договору;

- сроки и объем гарантий качества.

При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) заказчик должен получить не менее трех ценовых предложений.

При осуществлении закупки неконкурентным способом (закупка у единственного поставщика), за исключением закупки стоимостью до 100 (ста) тысяч рублей (включительно), с учетом налогов, сборов и иных обязательных платежей, пп. 2, 7, 9, 14, 15, 18, 19 п. 7.1 настоящего Положения, с применением метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) при обосновании начальной (максимальной) цены договора, основанного на информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заказчик применяет наименьшее значение цены полученных предложений.

В случае невозможности получения ценовой информации не менее чем из трех источников, заказчик вправе произвести расчет с использованием меньшего количества источников с обоснованием отсутствия такой возможности.

1.9.18.2 Тарифный метод применяется заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае начальная (максимальная) цена договора и цена заключаемого договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) определяются в соответствии с установленным тарифом (ценой) на товары, работы, услуги.

1.9.18.3 Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ.

Данный метод применяется при определении начальной (максимальной) цены договора на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объекта капитального строительства. При его использовании начальная (максимальная) цена договора определяется исходя из сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, определенной согласно [ст. 8.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=383445&date=20.05.2021&dst=101886&fld=134) ГрК РФ.

Проектно-сметный метод может быть использован при определении начальной (максимальной) цены договора на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

1.9.18.4 Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных настоящим Положением, или в дополнение к указанным методам. Данный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора, 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. Информация об обычной прибыли для определенной сферы деятельности может быть получена заказчиком исходя из анализа договоров (контрактов), размещенных в ЕИС в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, других общедоступных источников информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка, а также результатов изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика.

1.9.18.5. Если количество товаров, объем работ, услуг заранее неизвестны, Заказчик определяет и обосновывает (в соответствии с [п. п. 1.8.18](#Par422) - [1.8.18.4](#Par433) настоящего Положения) цену единицы товара (работы, услуги), а также определяет максимальное значение цены договора. Особенности проведения такой закупки и участия в ней должны быть установлены в документации о закупке.

Учитывая специфику закупки, Заказчик вправе предусмотреть в документации о закупке формулу цены, используемую для расчета сумм, подлежащих уплате поставщику в ходе исполнения договора.

1.9.18.6. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, если закупка не превышает 100 (сто) тысяч рублей (включительно), с учетом налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика в соответствии с пп. 2, 7, 9, 14, 15, 18, 19 п. 7.1 настоящего Положения, заказчик формирует и обосновывает начальную максимальную цену договора в соответствии с положениями настоящего раздела.

1.9.18.7. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, за исключением закупки стоимостью до 100 (ста) тысяч рублей (включительно), с учетом налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика в соответствии с пп. 2, 7, 9, 14, 15, 18, 19 п. 7.1 настоящего Положения, оформляется в виде документа, в котором, в том числе, указываются:

- метод(ы) формирования начальной (максимальной) цены договора;

- реквизиты коммерческих предложений поставщиков (исполнителей, подрядчиков), полученных в ответ на запрос заказчика, в случае направления заказчиком такого запроса;

- реквизиты договора в случае выбора заказчиком в качестве источника информации о ценах товаров (работ, услуг) ранее заключенного заказчиком договора;

- адрес соответствующей страницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, если источником информации о ценах являются данные из информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- подробный расчет начальной (максимальной) цены договора, если заказчик осуществляет расчет начальной (максимальной) цены договора;

- при осуществлении закупки конкурентным способом с применением метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) при обосновании начальной (максимальной) цены договора, основанного на информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу заказчика у поставщиков (исполнителей, подрядчиков), заказчик указывает расчет среднего значения цены либо наименьшее значение цены;

- иные реквизиты источников информации, на основании которых установлена начальная (максимальная) цена договора.

Сформированный документ обоснования начальной (максимальной) цены договора выводится на бумажном носителе и подписывается уполномоченным лицом заказчика.

Материалы обоснования начальной (максимальной) цены договора, в том числе графические изображения снимков экрана («скриншот»), хранятся вместе с документацией о закупке.

Обоснование начальной (максимальной) цены договора формируется до момента опубликования извещения о закупке или заключения договора, если договор заключается с единственным поставщиком.

При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заказчик может использовать обоснованные им коэффициенты или индексы для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.9.18.8. В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) может использоваться общедоступная информация о ценах товаров, работ, услуг, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены договора, к которой относится:

1) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в договорах (контрактах), размещенных в реестре контрактов (договоров) в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ;

2) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

3) информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

4) информация о котировках на электронных площадках;

5) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

6) 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;

7) информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании договора, при условии раскрытия методологии расчета цен, иные источники информации;

8) информация, размещенная в свободном доступе, в частности, опубликованная в печати, размещенная на сайтах в сети Интернет.

1.9.19. В соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614E36C3403B2FA17237471EA0g2M7J) Правительства РФ от 16.09.2016 N 925, с учетом положений Генерального [соглашения](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1D3B0D3A0826F624836CC463672AB7A6E4B1CgAM7J) по тарифам и торговле 1994 г. и [Договора](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614F30C345342FA17237471EA0g2M7J) о Евразийском экономическом союзе от 29.05.2014 при осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок Заказчик устанавливает приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами (далее - приоритет).

1.9.20. Приоритет не предоставляется в следующих случаях:

1) закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;

2) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;

3) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;

4) в заявке на участие в конкурсе, запросе котировок или запросе предложений содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами. При этом стоимость товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг;

5) в заявке на участие в аукционе содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами. При этом стоимость товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет более 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг.

1.9.21. Условием предоставления приоритета является включение в документацию о закупке следующих сведений:

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

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

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

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

5) условия 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 [пп. 4](#P412), [5 п. 1.8.20](#P413) настоящего Положения, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с [пп. 3](#P417) настоящего пункта, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой он заключается, на начальную (максимальную) цену;

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

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

8) положения 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 уклонившимся от заключения договора;

9) условия 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. В этом случае качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

1.9.22. При закупке товаров (в том числе поставляемых при выполнении работ, оказании услуг) из [Перечня](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=378638&date=20.05.2021&dst=100013&fld=134), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.12.2020 N 2013, заказчик учитывает установленную этим нормативным правовым актом минимальную долю закупок товаров российского происхождения. Таковыми признаются товары, включенные:

- в реестр промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации, или в реестр промышленной продукции, произведенной на территории государства - члена Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2020 № 616 "Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства";

- в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2019 № 878 "О мерах стимулирования производства радиоэлектронной продукции на территории Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. N 925 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации".

*1.10. Требования к участникам закупки*

1.10.1. В документации о конкурентной закупке (извещении о проведении запроса котировок) устанавливаются следующие обязательные требования к участникам закупки:

1) участник закупки должен соответствовать требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

2) участник закупки должен отвечать требованиям документации о закупке и настоящего Положения;

3) участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

4) на день подачи заявки или конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F61463BC7473D2FA17237471EA0g2M7J) РФ об административных правонарушениях;

5) у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

6) сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) N 223-ФЗ и [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7443C2FA17237471EA0g2M7J) N 44-ФЗ;

7) участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данное требование предъявляется, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование.

1.10.2. К участникам закупки не допускается устанавливать требования дискриминационного характера.

1.10.3. Не допускается предъявлять к участникам закупки, товарам, работам, услугам, условиям исполнения договора требования, не предусмотренные документацией о закупке, а также оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

1.10.4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, закупаемым товарам, работам, услугам, условиям исполнения договора, а также критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке применяются в равной степени в отношении всех участников закупки.

*1.11. Условия допуска к участию*

*и отстранения от участия в закупках*

1.11.1. Комиссия по закупкам отказывает участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки в следующих случаях:

1) выявлено несоответствие участника хотя бы одному из требований, перечисленных в [п. 1.9.1](#P427) настоящего Положения;

2) участник закупки и (или) его заявка не соответствуют иным требованиям документации о закупке (извещению о проведении запроса котировок) или настоящего Положения;

3) участник закупки не представил документы, необходимые для участия в процедуре закупки;

4) в представленных документах или в заявке указаны недостоверные сведения об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

5) участник закупки не предоставил обеспечение заявки на участие в закупке, если такое обеспечение предусмотрено документацией о закупке.

1.11.2. Если выявлен хотя бы один из фактов, указанных в [п. 1.10.1](#P442) настоящего Положения, комиссия по закупкам обязана отстранить участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора.

1.11.3. В случае выявления фактов, предусмотренных в [п. 1.10.1](#P442), в момент рассмотрения заявок информация об отказе в допуске участникам отражается в протоколе рассмотрения заявок. При этом указываются основания отказа, факты, послужившие основанием для отказа, и обстоятельства выявления таких фактов.

1.11.4. Если факты, перечисленные в [п. 1.10.1](#P442), выявлены на ином этапе закупки, комиссия по закупкам составляет протокол отстранения от участия в процедуре закупки. В него включается информация, указанная в [п. 1.7.3](#P321) настоящего Положения, а также:

1) сведения о месте, дате, времени составления протокола;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон участника;

4) основание для отстранения в соответствии с [п. 1.10.1](#P442) Положения;

5) обстоятельства, при которых выявлен факт, указанный в [п. 1.10.1](#P442) Положения;

6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам в подтверждение факта, названного в [п. 1.10.1](#P442) Положения;

7) решение комиссии по закупкам об отстранении от участия с обоснованием такого решения и сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии.

Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

*1.12. Порядок заключения и исполнения договора*

1.12.1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом норм законодательства РФ.

1.12.2. Договор по результатам проведения конкурентной закупки Заказчик заключает не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки, в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении закупки и (или) документации, включаются реквизиты победителя (единственного участника) и условия исполнения договора, предложенные победителем (единственным участником) в заявке на участие в закупке или в ходе проведения аукциона, переторжки (если она проводилась).

В течение пяти дней со дня размещения в ЕИС итогового протокола закупки Заказчик передает победителю (единственному участнику) два экземпляра заполненного проекта договора.

Победитель закупки (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения двух экземпляров проекта договора подписывает их, скрепляет печатью (при наличии) и передает Заказчику.

Заказчик не ранее чем через 10 дней со дня размещения в ЕИС протокола закупки, на основании которого заключается договор, подписывает и скрепляет печатью (при наличии) оба экземпляра договора и возвращает один из них победителю закупки (единственному участнику).

Договор по результатам осуществления конкурентной закупки в электронной форме заключается в указанном ранее порядке и сроки с учетом особенностей документооборота в электронной форме с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и подписывается электронной подписью лиц, имеющих право действовать от имени соответственно участника такой закупки, заказчика.

Если в соответствии с законодательством РФ заключение договора требует получение одобрения от органа управления Заказчика, то договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты указанного одобрения. Аналогичный срок действует с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Заказчика, комиссии по закупкам, оператора электронной площадки.

1.12.3. Договор с единственным поставщиком заключается в следующем порядке.

Заказчик передает единственному поставщику два экземпляра проекта договора с согласованными сторонами условиями.

Единственный поставщик передает Заказчику подписанные и скрепленные печатью (при наличии) два экземпляра проекта договора не позднее чем через пять дней со дня его получения от Заказчика. Заказчик возвращает поставщику подписанный и заверенный печатью (при наличии) один экземпляр договора не позднее чем через пять дней со дня его получения.

Заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) со стоимостью закупки, превышающей 100 (сто) тысяч рублей, с учетом налогов, сборов и иных обязательных платежей, осуществляется заказчиком с обязательным обоснованием начальной (максимальной) цены договора и размещением в ЕИС информации о такой закупке и протокола осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). В информации о закупке заказчик отражает все необходимые сведения для заключения договора, включая решение заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), которое указывается в протоколе осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). К указанной информации должен прилагаться проект договора, являющийся ее неотъемлемой частью.

Информация о закупке формируется с помощью функционала ЕИС и может быть размещена заказчиком в ЕИС (вместе с проектом договора) в день осуществления закупки (заключения договора) и ранее.

Информация о закупке носит уведомительный характер и не предполагает при ее размещении в ЕИС подачу со стороны участников закупки каких–либо заявок, документов, сведений и запросов на разъяснения.

Протокол осуществления закупки у единственного поставщика оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Такой протокол закрепляет решение закупочной комиссии по итогу осуществления закупочной процедуры и размещается в ЕИС.

В протоколе осуществления закупки у единственного поставщика указываются:

1) дата подписания протокола;

2) сведения о членах комиссии по закупкам;

3) способ закупки (закупка у единственного поставщика);

4) предмет договора;

5) сведения об объеме, цене закупаемых товаров (работ, услуг), сроке исполнения договора;

6) решение о заключении договора с единственным поставщиком и обоснование такого решения с указанием соответствующего подпункта пункта 7.1 настоящего Положения;

7) наименование, адрес места нахождения единственного поставщика, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН/ОГРНИП (при наличии).

Информация о закупке и документы, составленные в ходе осуществления такой закупки, хранятся заказчиком не менее трех лет.

При заключении договора в случаях, предусмотренных пп. 2,9,11,12,14,19 п.7.1 настоящего Положения, а также договора стоимостью до 100 (ста) тысяч рублей (включительно), с учетом налогов, сборов и иных обязательных платежей, требования пп. 1.11.15, 1.11.16, 1.11.17 настоящего Положения заказчиком могут не применяться к указанному договору. Закупка товаров, работ, услуг на сумму не превышающую 100 (сто) тысяч рублей (включительно), с учетом налогов, сборов и иных обязательных платежей, осуществляемые у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), могут производиться без заключения договора. Оплата обязательств, связанных с такими закупками может осуществляться как в безналичной форме, на основании выставленных счетов, так и путем выдачи соответствующим материально-ответственным лицам заказчика подотчетных сумм, на основании представленных авансовых отчетов.

1.12.4. Если участник закупки, с которым заключается договор согласно настоящему Положению, получив проект договора в срок, предусмотренный для заключения договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, которые были предложены в заявке этого участника закупки, оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий составляется в письменной форме. Он должен содержать следующие сведения:

1) место, дату и время составления протокола;

2) наименование предмета закупки и номер закупки;

3) положения договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, предложенным в заявке данного участника.

Подписанный участником закупки протокол в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух рабочих дней со дня его получения от участника закупки. Если замечания участника закупки учтены полностью или частично, Заказчик вносит изменения в проект договора и повторно направляет его участнику. Вместе с тем Заказчик вправе направить участнику закупки договор в первоначальном варианте и отдельный документ с указанием причин, по которым в принятии замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий, отказано. В случае, когда по результатам учета замечаний изменяются количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, информация об этом размещается в ЕИС в соответствии с [п. 1.4.2](#P239) настоящего Положения.

Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает Заказчику.

В случае проведения конкурентной закупки в электронной форме направление протокола разногласий Заказчику и дальнейший обмен документами между поставщиком и Заказчиком в части подписания договора осуществляются с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки.

1.12.5. Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае, когда:

1) не представил подписанный договор (отказался от заключения договора) в редакции Заказчика в срок, определенный настоящим Положением;

2) не предоставил обеспечение исполнения договора в срок, установленный документацией (извещением) о закупке, или предоставил с нарушением условий, указанных в документации (извещении) о закупке, - если требование о предоставлении такого обеспечения было предусмотрено документацией о закупке и проектом договора;

3) не представил сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие данные сведения, - если требование о представлении таких сведений и документов установлено документацией о закупке и проектом договора.

1.12.6. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда установлены факты, предусмотренные в [п. 1.11.5](#P482) настоящего Положения, Заказчик составляет протокол о признании участника уклонившимся от заключения договора. В протоколе должны быть отражены следующие сведения:

1) место, дата и время составления протокола;

2) наименование лица, которое уклонилось от заключения договора;

3) факты, на основании которых лицо признано уклонившимся от заключения договора.

Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается Заказчиком в день его составления. Один экземпляр хранится у Заказчика, второй в течение трех рабочих дней со дня подписания направляется лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

1.12.7. В случае, когда участник закупки признан победителем закупки, но отстранен от участия в ней в соответствии с [п. 1.10.2](#P448) настоящего Положения, признан уклонившимся или отказался от заключения договора, договор с участником конкурса, запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо с участником аукциона, запроса котировок, предложение о цене которого является следующим после предложения победителя, заключается в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении закупки и документации, включаются реквизиты участника конкурса или запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо участника аукциона, запроса котировок, предложение которого о цене является следующим после предложения победителя, условия исполнения договора, предложенные таким участником.

В течение пяти дней со дня размещения в ЕИС протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику конкурса или запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо участнику аукциона, запроса котировок, предложение которого о цене является следующим после предложения победителя, оформленный проект договора в двух экземплярах.

Указанный участник закупки в течение пяти дней со дня получения проекта договора подписывает, скрепляет печатью (при наличии) и возвращает Заказчику два экземпляра проекта договора.

Заказчик не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола закупки подписывает договор, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает один экземпляр участнику, с которым подписывается договор.

Договор по результатам осуществления конкурентной закупки в электронной форме заключается в указанном порядке и сроки с учетом особенностей документооборота в электронной форме с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и подписывается электронной подписью лиц, имеющих право действовать от имени соответственно участника такой закупки, заказчика.

1.12.8. Договоры, заключенные по результатам закупок, изменяются в порядке и по основаниям, которые предусмотрены положениями этих договоров, а также законодательством РФ, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о закупке.

1.12.9. Цена договора является твердой и может изменяться только в следующих случаях:

1) цена снижается по соглашению сторон без изменения предусмотренного договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;

2) возможность изменить цену договора предусмотрена таким договором.

3) изменился размер ставки налога на добавленную стоимость;

4) изменились в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемые цены (тарифы) на товары, работы, услуги;

5) в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пп. 9 п. 7.1 настоящего Положения.

1.12.10. При заключении и исполнении договора Заказчик по согласованию с участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара, если это предусмотрено документацией о закупке. Цена единицы товара в таком случае не должна превышать цену, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке участника конкурса, запроса предложений, запроса котировок (предложенной участником аукциона), с которым заключается договор, на количество товара, установленное в документации о закупках.

1.12.11. Если количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора изменяются по сравнению с указанными в итоговом протоколе, Заказчик не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор размещает в ЕИС информацию об измененных условиях.

1.12.12. При исполнении договора не допускается перемена поставщика, за исключением случаев, когда новый поставщик является правопреемником поставщика, с которым заключен договор, вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения либо, когда такая возможность прямо предусмотрена договором. При перемене поставщика его права и обязанности переходят к новому поставщику в том же объеме и на тех же условиях.

Если при исполнении договора происходит перемена Заказчика, то права и обязанности Заказчика, установленные договором и не исполненные к моменту такой перемены, переходят к новому лицу в объеме и на условиях, предусмотренных заключенным договором.

1.12.13. При исполнении договора по согласованию сторон допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого улучшены по сравнению с указанными в договоре, а также Заказчик вправе при исполнении договора заменить товар на товар российского происхождения в понимании ПП №2013 от 03.12.2020 «О минимальной доле закупок товаров российского происхождения». 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.

1.12.14. В договор включается условие о порядке, сроках и способах предоставления обеспечения исполнения договора, если соответствующее требование установлено Заказчиком в документации о закупке.

1.12.15. В договоре обязательно определяется порядок, в котором Заказчик осуществляет приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, в части соответствия их количества, комплектности, объема и качества на соответствие требованиям, установленным в договоре. Для оценки соответствия товаров, работ, услуг указанным требованиям Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбирая их по своему усмотрению.

1.12.16. За просрочку исполнения обязательства Заказчиком по условиям договора может быть начислена неустойка (штраф, пени) за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего за днем истечения срока его исполнения, установленного договором. Размер неустойки (штраф, пени) должен составлять не более 1/300 ключевой ставки Банка России на день уплаты. Конкретный размер неустойки (штраф, пени) или порядок ее расчета должен быть указан в договоре.

Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине поставщика.

1.12.17. В договор включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором. Если поставщиком просрочено исполнение обязательства либо это обязательство не надлежаще исполнено, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего за днем истечения срока его исполнения, установленного договором. Размер неустойки должен составлять не менее 1/300 ключевой ставки ЦБ РФ на день уплаты неустойки (штрафа, пеней). Конкретный размер неустойки или порядок ее расчета должен быть указан в договоре.

Поставщик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что ненадлежащее исполнение обязательства или просрочка его исполнения произошли вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине Заказчика.

1.12.18. С учетом особенностей предмета закупки в договоре могут устанавливаться иные меры ответственности за нарушение его условий.

1.12.19. В договор включается обязательное условие о порядке и способах его расторжения. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда и в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F61473AC344342FA17237471EA0g2M7J) РФ.

*1.13. Реестр заключенных договоров*

1.13.1. При формировании информации и документов для реестра договоров Заказчик руководствуется [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614731C0463E2FA17237471EA0g2M7J) Правительства РФ от 31.10.2014 N 1132 "О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки" и [Приказом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F624737C242392FA17237471EA0g2M7J) Минфина России от 29.12.2014 N 173н "О порядке формирования информации и документов, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки".

1.13.2. Заказчик вносит сведения о заключенных по итогам осуществления конкурентных закупок договорах и передает прилагаемые к ним документы в реестр договоров в течение трех рабочих дней с даты заключения таких договоров.

В указанные сроки Заказчик также вносит сведения о заключенных по итогам осуществления закупки у единственного поставщика товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает размеры, указанные в [пп. 1 п. 1.4.10](#P269) настоящего Положения, договорах и передает прилагаемые к ним документы в реестр договоров.

1.13.3. Заказчик вносит в реестр договоров информацию и передает документы, в отношении которых были внесены изменения, в течение 10 дней со дня внесения таких изменений.

1.13.4. Информация о результатах исполнения договора или о его расторжении вносится Заказчиком в реестр договоров в течение 10 дней с даты исполнения или расторжения договора.

1.13.5. Если в договоре предусмотрена поэтапная приемка и оплата работ, информация об исполнении каждого этапа вносится в реестр договоров в течение 10 дней с момента исполнения.

1.13.6. В реестр договоров не вносятся сведения и не передаются документы, которые в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) N 223-ФЗ не подлежат размещению в ЕИС.

2. Закупка путем проведения открытого конкурса

*2.1. Открытый конкурс на право заключения договора*

2.1.1. Закупка осуществляется путем проведения открытого конкурса (далее также конкурс), когда необходимо закупить товары, работы, услуги в связи с конкретными потребностями Заказчика (в том числе если предмет договора носит технически сложный характер). При этом для выбора наилучших условий исполнения договора Заказчик использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных [п. 2.4](#P548) настоящего Положения.

2.1.2. Не допускается взимать с участников плату за участие в конкурсе.

2.1.3. Заказчик размещает в ЕИС извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию не менее чем за 15 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда сведения о закупке могут не размещаться в ЕИС в соответствии с [п. 1.4.10](#P268) настоящего Положения.

*2.2. Извещение о проведении конкурса*

2.2.1. В извещении о проведении открытого конкурса должны быть указаны сведения в соответствии с [п. 1.8.7](#P382) настоящего Положения.

2.2.2. Извещение о проведении открытого конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения в извещении должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации.

2.2.3. Изменения, внесенные в извещение, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета конкурса не допускается.

В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен следующим образом. С даты размещения в ЕИС изменений в извещение до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного в [п. 2.1.3](#P531) настоящего Положения.

*2.3. Конкурсная документация*

2.3.1. Конкурсная документация должна содержать сведения, предусмотренные [п. 1.8.2](#P345) настоящего Положения.

2.3.2. Заказчик вправе предусмотреть в конкурсной документации условие о проведении переторжки в соответствии с [п. 2.8](#P669) настоящего Положения.

2.3.3. К извещению, конкурсной документации должен быть приложен проект договора, являющийся их неотъемлемой частью.

2.3.4. При проведении конкурса могут выделяться лоты, в отношении каждого из которых в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. В этом случае участники закупки подают заявки на участие в конкурсе в отношении определенных лотов. По каждому лоту заключается отдельный договор.

2.3.5. Изменения, внесенные в конкурсную документацию, размещаются в ЕИС в порядке и сроки, указанные в [п. 2.2.3](#P537) настоящего Положения.

*2.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе*

2.4.1. Чтобы определить лучшие условия исполнения договора, заказчик оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе по критериям, указанным в документации о закупке.

2.4.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

1) цена;

2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;

7) деловая репутация участника закупок;

8) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

9) квалификация участника закупки;

10) квалификация работников участника закупки.

2.4.3. В конкурсной документации Заказчик должен указать не менее двух критериев из предусмотренных [п. 2.4.2](#P551) настоящего Положения, причем одним из этих критериев должна быть цена. Для каждого критерия оценки в конкурсной документации устанавливается его значимость. Совокупная значимость выбранных критериев должна составлять 100 процентов.

2.4.4. Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в [пп. 1](#P552), [3](#P554), [4 п. 2.4.2](#P555) настоящего Положения, предложениям участников конкурса присваиваются баллы по следующей формуле:

ЦБi = Цmin / Цi x 100,

где ЦБi - количество баллов по критерию;

Цmin - минимальное предложение из сделанных участниками закупки;

Цi - предложение участника, которое оценивается.

2.4.5. Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в [пп. 5](#P556), [6 п. 2.4.2](#P557) настоящего Положения, предложениям участников конкурса присваиваются баллы по следующей формуле:

СБi = Сmin / Сi x 100,

где СБi - количество баллов по критерию;

Сmin - минимальное предложение из сделанных участниками;

Сi - предложение участника, которое оценивается.

2.4.6. Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в [пп. 2](#P553), [7](#P558) - [10 п. 2.4.2](#P561) настоящего Положения, в конкурсной документации устанавливаются:

1) показатели (подкритерии), по которым будет оцениваться каждый критерий;

2) минимальное и максимальное количество баллов, которое может быть присвоено по каждому показателю;

3) правила присвоения баллов по каждому показателю. Такие правила должны исключать возможность субъективного присвоения баллов;

4) значимость каждого из показателей.

Совокупная значимость всех показателей по одному критерию должна быть равна 100%. Предложениям участников конкурса по показателям присваиваются баллы по следующей формуле:

ПБi = Пi / Пmax x ЗП,

где ПБi - количество баллов по показателю;

Пi - предложение участника, которое оценивается;

Пmax - предложение, за которое присваивается максимальное количество баллов;

ЗП - значимость показателя.

2.4.7. Итоговые баллы по каждому критерию определяются путем произведения количества баллов (суммы баллов по показателям) на значимость критерия.

2.4.8. Итоговое количество баллов, присваиваемых заявке по результатам оценки и сопоставления, определяется как сумма итоговых баллов по каждому критерию.

2.4.9. Победителем конкурса признается участник, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов.

2.4.10. Порядок оценки заявок устанавливается в конкурсной документации в соответствии с [п. п. 2.4.3](#P562) - [2.4.10](#P587) настоящего Положения. Он должен позволять однозначно и объективно выявить лучшие из предложенных участниками условия исполнения договора.

*2.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе*

2.5.1. Участник подает заявку на участие в конкурсе в порядке, в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием наименования конкурса. Участник может подать заявку лично либо направить ее посредством почтовой связи.

2.5.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончание этого срока - время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов.

2.5.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса, или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса;

6) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок - юридического лица (копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника выступает иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью (при наличии) участника закупок и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, представляется соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий следующее:

- участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

- на день подачи заявки деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F61463BC7473D2FA17237471EA0g2M7J) РФ об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствуют недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) N 223-ФЗ и [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7443C2FA17237471EA0g2M7J) N 44-ФЗ;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);

9) предложение участника конкурса о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, о цене договора, цене единицы товара, работы, услуги и иные предложения по условиям исполнения договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям конкурсной документации и законодательства РФ к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и представление указанных документов предусмотрено конкурсной документацией. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

12) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в конкурсной документации;

13) обязательство участника конкурса представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование об их представлении установлено в конкурсной документации;

14) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и конкурсной документации.

2.5.4. Заявка на участие в конкурсе может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о проведении конкурса;

2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные документы, подтверждающие соответствие участника конкурса и (или) товара, работы, услуги требованиям, которые установлены в конкурсной документации.

2.5.5. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в нее документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника конкурса (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник конкурса подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником конкурса требования, согласно которому все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

2.5.6. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие либо, если в рамках конкурса выделяются отдельные лоты, по одной заявке в отношении каждого лота.

2.5.7. Заказчик, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конверта с ней и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений до вскрытия конвертов.

2.5.8. Участник конкурса вправе изменить или отозвать заявку в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Уведомление об отзыве заявки должно быть получено Заказчиком также до истечения срока подачи заявок.

2.5.9. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

3) способ подачи заявки на участие в закупке (лично, посредством почтовой связи);

4) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.п.

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря комиссии по закупкам.

2.5.10. По требованию участника конкурса секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе с указанием состояния конверта (наличие повреждений, признаков вскрытия), даты и времени получения заявки, ее регистрационного номера.

*2.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками*

*на участие в конкурсе*

2.6.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются на заседании комиссии по закупкам в дату и время, указанные в конкурсной документации. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники конкурса или их представители (при наличии доверенности).

2.6.2. Если установлено, что один участник конкурса подал две или более заявки на участие в конкурсе (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в конкурсе) и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов.

2.6.3. При вскрытии конвертов с заявками председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками сведения, указанные в [п. 1.7.3](#P321) настоящего Положения, а также следующую информацию:

1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

2) наименование и номер конкурса (лота);

3) номер каждой поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при ее получении;

4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.п.;

5) наличие описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРНИП при наличии);

7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупки, конверт с заявкой которого вскрывается;

8) наличие в заявке предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

9) наличие в заявках сведений и документов, на основании которых оцениваются и сопоставляются заявки на участие в конкурсе, а также предложения участников по установленным в документации критериям оценки и сопоставления заявок из числа критериев, указанных в [пп. 1](#P552), [3](#P554) - [6 п. 2.4.2](#P557) настоящего Положения.

2.6.4. Если на участие в конкурсе не подано заявок либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

Если конкурсной документацией предусмотрено два или более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, на который не подано заявок либо подана одна заявка.

2.6.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

2.6.6. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя комиссии по закупкам. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками.

2.6.7. Заявки на участие в конкурсе, полученные после истечения срока их приема, не рассматриваются и не возвращаются участникам закупки.

*2.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе*

2.7.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и проверяет, соответствуют ли участники закупки и их заявки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и конкурсной документацией.

2.7.2. Комиссия по закупкам рассматривает заявки участников в месте и в день, указанные в документации.

2.7.3. По результатам рассмотрения заявок комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске.

2.7.4. Комиссия по закупкам при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных [п. 1.10.1](#P442) настоящего Положения.

2.7.5. По результатам рассмотрения составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Он оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими при рассмотрении заявок, в день их рассмотрения.

2.7.6. Протокол должен содержать сведения, указанные в [п. 1.7.3](#P321) настоящего Положения, а также:

1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

2) наименование и номер конкурса (лота);

3) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера заявки, присвоенного секретарем комиссии по закупкам при ее получении;

4) решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске, обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

2.7.7. Если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация отражается в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

В случае, когда конкурсной документацией предусмотрено два или более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию одного участника закупки.

2.7.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

2.7.9. Размещенный в ЕИС протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением участников закупки о принятом комиссией по закупкам решении о допуске или недопуске заявки на участие в конкурсе.

*2.8. Порядок проведения переторжки*

2.8.1. Конкурс проводится с переторжкой, если к участию допущено два или более участника и проведение переторжки предусмотрено конкурсной документацией.

2.8.2. Переторжка проводится в течение трех дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок в ЕИС. При проведении переторжки участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность своих предложений.

2.8.3. В ходе проведения переторжки участники конкурса имеют право представить только измененные сведения и документы, относящиеся к критериям оценки заявок на участие в конкурсе. Они представляются секретарю комиссии в форме документов на бумажном носителе в запечатанном конверте.

Сведения и документы, касающиеся критериев, в отношении которых возможно проведение переторжки, должны быть приведены в конкурсной документации. Представлять измененные сведения и документы, которые связаны с другими критериями, не допускается. Такие сведения и документы комиссией не оцениваются.

2.8.4. По результатам проведения переторжки не позднее дня, следующего за днем ее окончания, составляется протокол переторжки. Он подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и размещается в ЕИС не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания.

2.8.5. В протоколе переторжки указываются сведения из [п. 1.7.3](#P321) настоящего Положения, а также:

1) сведения о месте, дате, времени проведения переторжки;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и предмет конкурса (лота);

4) наименование, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/ОГРНИП при наличии), номер заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) изменения, которые внесены в ранее представленные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе.

2.8.6. Победитель конкурса определяется путем оценки и сопоставления заявок с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки.

*2.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе*

2.9.1. Заявки, допущенные к участию в конкурсе, оцениваются и сопоставляются с целью определить заявку, наиболее удовлетворяющую потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

2.9.2. Оценка и сопоставление заявок проводятся в месте, в день и время, определенные в конкурсной документации.

2.9.3. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если несколько заявок содержат одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила раньше.

2.9.4. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в конкурсе, комиссия по закупкам на основании установленных критериев выбирает победителя конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а также участника, заявке которого присваивается второй номер. Соответствующее решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. В него включаются сведения, указанные в [п. 1.7.4](#P330) настоящего Положения, а также:

1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

2) наименование предмета и номер конкурса (лота);

3) перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера, присвоенного заявке секретарем комиссии по закупкам при ее получении, с указанием даты и времени ее регистрации.

2.9.5. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляет секретарь комиссии по закупкам и подписывают все присутствующие члены комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах. Один из них хранится у секретаря комиссии по закупкам, второй направляется победителю конкурса. Протокол оценки и сопоставления размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

2.9.6. Протоколы, составленные в ходе проведения, а также по итогам конкурса, заявки на участие в конкурсе, а также изменения в них, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

2.9.7. Если Заказчик при проведении конкурса установил приоритет в соответствии с [п. п. 1.8.19](#P407) - [1.8.21](#P414) настоящего Положения, то оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. Договор в таком случае заключается по цене, предложенной участником в заявке.

3. Закупка путем проведения открытого аукциона

*3.1. Открытый аукцион на право заключения договора*

3.1.1. Открытый аукцион (далее - аукцион) на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, когда предложения участников закупки можно сравнить только по критерию цены.

3.1.2. Не допускается взимать с участников плату за участие в аукционе.

3.1.3. Заказчик размещает в ЕИС извещение о проведении аукциона и аукционную документацию не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС в соответствии с [п. 1.4.10](#P268) настоящего Положения

*3.2. Извещение о проведении аукциона*

3.2.1. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны сведения в соответствии с [п. 1.8.7](#P382) настоящего Положения.

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

3.2.3. Изменения, внесенные в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается.

В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в открытом аукционе должен быть продлен следующим образом. С даты размещения в ЕИС изменений в извещение до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного в [п. 3.1.3](#P703) настоящего Положения.

*3.3. Аукционная документация*

3.3.1. Аукционная документация должна содержать сведения, предусмотренные [п. 1.8.2](#P345) настоящего Положения.

3.3.2. К извещению, аукционной документации должен быть приложен проект договора, являющийся их неотъемлемой частью.

3.3.3. При проведении аукциона могут выделяться лоты, в отношении каждого из которых в извещении о проведении аукциона, в аукционной документации указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. В этом случае участники закупки подают заявки на участие в аукционе в отношении определенных лотов. По каждому лоту заключается отдельный договор.

3.3.4. Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком в ЕИС в порядке и сроки, указанные в [п. 3.2.3](#P709) настоящего Положения.

В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в открытом аукционе должен быть продлен следующим образом. С даты размещения в ЕИС изменений в аукционную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного в [п. 3.1.3](#P703) настоящего Положения.

*3.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе*

3.4.1. Участник подает заявку на участие в аукционе в порядке, в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией. Заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием наименования аукциона. Участник может подать заявку лично либо направить ее посредством почтовой связи.

3.4.2. Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием этого срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок.

3.4.3. Заявка на участие в аукционе должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона, или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона;

6) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника аукциона действует иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью (при наличии) участника закупок и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, представляется соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий следующее:

- участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

- на день подачи заявки деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F61463BC7473D2FA17237471EA0g2M7J) РФ об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) N 223-ФЗ и [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7443C2FA17237471EA0g2M7J) N 44-ФЗ;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);

9) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника аукциона требованиям законодательства РФ и аукционной документации к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и представление указанных документов предусмотрено аукционной документацией. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

11) обязательство участника аукциона представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование о представлении таких сведений было установлено в аукционной документации;

12) согласие на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями, установленными аукционной документацией;

13) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и аукционной документации.

3.4.4. Заявка на участие в аукционе может содержать:

1) дополнительные документы и сведения по усмотрению участника;

2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении аукциона.

3.4.5. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в нее документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника аукциона (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник аукциона подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в аукционе, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником аукциона требования, согласно которому все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

3.4.6. Участник аукциона вправе подать только одну заявку на участие либо, если в рамках аукциона выделяются отдельные лоты, по одной заявке в отношении каждого лота.

3.4.7. Заказчик, принявший заявку на участие в аукционе, обязан обеспечить целостность конверта с ней и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений до вскрытия таких конвертов.

3.4.8. Участник вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Уведомление об отзыве заявки должно быть получено Заказчиком также до истечения срока подачи заявок.

3.4.9. Каждый конверт с заявкой на участие в аукционе, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

3) способ подачи заявки (лично, посредством почтовой связи);

4) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.п.

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря комиссии по закупкам.

3.4.10. По требованию участника аукциона секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в аукционе с указанием состояния такого конверта, даты, времени его получения, регистрационного номера заявки.

*3.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе*

3.5.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в аукционе и проверяет, соответствуют ли участники закупки и их заявки требованиям, установленным законодательством РФ, настоящим Положением и аукционной документацией, в месте и в день, которые указаны в документации. По результатам рассмотрения заявок комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске.

3.5.2. Заявки на участие в аукционе, полученные после истечения срока их приема, не рассматриваются и не возвращаются участникам закупки.

3.5.3. Если установлено, что одним участником закупки подано две или более заявки на участие в аукционе (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в аукционе) и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол рассмотрения заявок.

3.5.4. Комиссия по закупкам при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных в [п. 1.10.1](#P442) настоящего Положения.

3.5.5. По результатам рассмотрения заявок составляется протокол.

3.5.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок.

3.5.7. Протокол должен содержать сведения, указанные в [п. 1.7.3](#P321) настоящего Положения, а также:

1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

2) наименование предмета и номер аукциона (лота);

3) перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона, номера заявки, присвоенного секретарем комиссии по закупкам при ее получении;

4) информацию о наличии в заявке предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

5) информацию о наличии описи документов, входящих в состав заявки, о ее соответствии содержащимся в заявке документам;

6) информацию о наличии (отсутствии) повреждений прошивки заявки, оттиска печати (при наличии) и других частей заявки, наличии и состоянии подписи участника, а также о том, пронумерована ли заявка;

7) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске, обоснование такого решения с указанием сведений о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

3.5.8. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной, аукцион признается несостоявшимся. В случае, когда аукционной документацией предусмотрено два или более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

3.5.9. Если по результатам рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника, аукцион признается несостоявшимся.

В ситуации, когда аукционной документацией предусмотрено два или более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию одного участника закупки.

3.5.10. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается в ЕИС не позднее дня, следующего за днем его подписания.

Размещенный в ЕИС протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением участников закупки о принятом комиссией по закупкам решении о допуске или недопуске заявки на участие в аукционе.

*3.6. Порядок проведения аукциона*

3.6.1. В аукционе могут участвовать только те участники закупки, которые допущены к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора или, если в ходе аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену права на заключение договора.

3.6.2. Аукцион проводится комиссией по закупкам в день, вовремя и в месте, которые указаны в документации об аукционе, в присутствии председателя комиссии, ее членов, участников аукциона (их уполномоченных представителей). Аукционист выбирается из числа членов комиссии по закупкам путем их голосования или привлекается Заказчиком.

3.6.3. Секретарь комиссии по закупкам ведет протокол проведения аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись, уведомив об этом председателя комиссии по закупкам. В таком случае в протоколе проведения аукциона делается соответствующая отметка.

3.6.4. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

3.6.5. "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 процентов от начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона. Если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора, но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора.

3.6.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) секретарь комиссии по закупкам непосредственно перед началом аукциона регистрирует участников, явившихся на аукцион, или их представителей. Если аукцион проводится по нескольким лотам, секретарь комиссии перед началом процедуры по каждому лоту регистрирует явившихся на аукцион участников, подавших заявки в отношении этого лота, или их представителей. При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки;

2) аукционист объявляет о начале проведения аукциона, оглашает номер лота (если аукцион проводится по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора, "шаг аукциона", называет неявившихся участников аукциона;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку, если согласен заключить договор по объявленной цене. Поднятие участником карточки в данном случае считается заявлением ценового предложения;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления начальной (максимальной) цены договора и цены договора, сниженной на "шаг аукциона", новую цену договора, сниженную на "шаг аукциона", и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора, сниженной на минимально возможный в соответствии с [п. 3.6.5](#P790) настоящего Положения "шаг аукциона", ни один его участник не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), называет последнее и предпоследнее предложения о цене договора, победителя аукциона (с указанием номера карточки) и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора (с указанием номера карточки).

3.6.7. Если в ходе аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. Такой аукцион проводится путем повышения цены права заключить договор в соответствии с настоящим Положением. При этом учитываются следующие особенности:

1) участник аукциона на право заключить договор не может предлагать цену выше максимальной суммы сделки, указанной в решении об одобрении или о совершении крупной сделки, которое представлено в составе заявки этого участника;

2) если документацией о проведении аукциона и проектом договора предусмотрено обеспечение исполнения договора, размер такого обеспечения рассчитывается исходя из начальной (максимальной) цены договора.

3.6.8. Если при осуществлении аукциона Заказчик установил приоритет в соответствии с [п. п. 1.8.19](#P407) - [1.8.21](#P414) настоящего Положения и при этом победитель закупки подал заявку, содержащую предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, то договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 процентов от предложенной им.

3.6.9. Если при проведении аукциона Заказчик установил приоритет в соответствии с [п. п. 1.8.19](#P407) - [1.8.21](#P414) настоящего Положения и победитель аукциона в случае, указанном в [п. 3.6.7](#P797) настоящего Положения, представил заявку на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, то договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 15 процентов от предложенной им.

3.6.10. Протокол проведения аукциона должен содержать сведения, указанные в [п. 1.7.4](#P330) настоящего Положения, а также:

1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

2) наименование предмета и номер аукциона (лота);

3) перечень участников аукциона и номера карточек, выданных им при регистрации на аукционе, а также участников, не явившихся на проведение аукциона;

4) начальную (максимальную) цену договора;

5) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;

6) наименование, ИНН/КПП/ОГРН и место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, место жительства, ИНН/ОГРНИП (при наличии) (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

3.6.11. Протокол проведения аукциона оформляется секретарем комиссии по закупкам. В день проведения аукциона протокол подписывают присутствующие члены комиссии по закупкам и победитель аукциона. Протокол проведения аукциона составляется в двух экземплярах. Один из них хранится у Заказчика, второй направляется победителю аукциона не позднее дня, следующего за днем размещения протокола в ЕИС.

3.6.12. Протокол проведения аукциона размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

3.6.13. Протоколы, составленные в ходе проведения, а также по итогам аукциона, заявки на участие в аукционе, а также изменения в них, извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

4. Закупка путем проведения открытого запроса предложений

*4.1. Открытый запрос предложений*

4.1.1. Открытый запрос предложений (далее - запрос предложений) - открытая конкурентная процедура закупки.

4.1.2. Запрос предложений может проводиться, если начальная (максимальная) цена договора менее 5 млн. руб. и соблюдается хотя бы одно из следующих условий:

1) проводить конкурс нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;

3) Заказчик планирует заключить кредитный договор.

4.1.3. Отбор предложений осуществляется на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений.

4.1.4. Заказчик вправе пригласить для участия в запросе предложений конкретных лиц, не ограничивая свободы доступа к участию в данной процедуре иных лиц.

4.1.5. Заказчик размещает в ЕИС извещение и документацию о проведении запроса предложений не менее чем за семь рабочих дней до дня проведения такого запроса, установленного в документации о проведении запроса предложений, за исключением случаев, когда сведения о закупке могут не размещаться в ЕИС в соответствии с п. 1.4.10 настоящего Положения.

4.1.6. Решение об отказе от проведения запроса предложений размещается в ЕИС в день принятия такого решения.

*4.2. Извещение о проведении запроса предложений*

4.2.1. Извещение о проведении запроса предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений. Сведения в названном извещении должны соответствовать сведениям, указанным в [п. 1.8.7](#P382) настоящего Положения.

К извещению о запросе предложений должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения.

4.2.2. Изменения, внесенные в извещение о проведении запроса предложений, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета запроса предложений не допускается.

В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен следующим образом. С даты размещения в ЕИС изменений в извещение до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного в [п. 4.1.5](#P824) настоящего Положения.

*4.3. Документация о проведении запроса предложений*

4.3.1. Документация о проведении запроса предложений должна содержать сведения, установленные [п. 1.8.2](#P345) настоящего Положения.

4.3.2. К извещению, документации о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора, который является их неотъемлемой частью.

4.3.3. Критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть:

1) цена;

2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;

7) деловая репутация участника закупок;

8) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

9) квалификация участника закупки;

10) квалификация работников участника закупки.

Для каждого критерия оценки в конкурсной документации устанавливается его значимость. Совокупная значимость критериев оценки должна составлять 100 процентов.

4.3.4. В рамках каждого критерия могут быть установлены показатели, по которым он будет оцениваться. По каждому из таких показателей должна быть установлена его значимость. Совокупная значимость всех показателей должна быть равна 100 процентам.

4.3.5. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в [п. 4.3.3](#P838) настоящего Положения (в том числе по каждому показателю данных критериев), методика оценки предложений, порядок расчета итогового количества баллов устанавливаются в документации о проведении запроса предложений в соответствии с [п. п. 2.4.3](#P562) - [2.4.10](#P587) настоящего Положения и должны позволять однозначно и объективно выявить лучшие условия исполнения договора из предложенных участниками.

*4.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений*

4.4.1. Заявка на участие в запросе предложений подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием названия запроса предложений, на который подается заявка.

Началом срока подачи заявок на участие в запросе предложений является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении запроса предложений и документации. Окончание этого срока совпадает с датой и временем вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений. Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов.

4.4.2. Заявка на участие в запросе предложений должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса, или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса предложений;

6) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника выступает иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью (при наличии) участника закупок и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, представляется соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий следующее:

- участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

- на день подачи конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F61463BC7473D2FA17237471EA0g2M7J) РФ об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) N 223-ФЗ и [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7443C2FA17237471EA0g2M7J) N 44-ФЗ;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);

9) предложение участника запроса предложений о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предложение о цене договора, цене единицы товара, работы, услуги и иные предложения по условиям исполнения Договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника запроса предложений требованиям законодательства РФ и документации о проведении запроса предложений к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и если представление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса предложений. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

12) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о запросе предложений;

13) обязательство участника запроса предложений представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование о представлении таких сведений было установлено в документации о проведении запроса предложений;

14) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений.

4.4.3. Заявка на участие в запросе предложений может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о проведении запроса предложений;

2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений.

4.4.4. Заявка на участие в запросе предложений должна включать опись входящих в ее состав документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника запроса предложений (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник запроса предложений подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в запросе предложений, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником запроса предложений требования, согласно которому все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

4.4.5. Участник запроса предложений вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений. Участник вправе изменить или отозвать заявку в любой момент до вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками. Уведомление об отзыве заявки должно быть получено Заказчиком также до истечения срока подачи заявок.

4.4.6. Участник запроса предложений может подать конверт с заявкой на участие лично либо направить ее посредством почтовой связи. Секретарь комиссии по закупкам обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

4.4.7. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе предложений, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

3) способ подачи заявки на участие в закупке (лично, посредством почтовой связи);

4) состояние конверта с заявкой: наличие повреждений, признаков вскрытия и т.п.

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря комиссии по закупкам.

По требованию участника секретарь комиссии выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в запросе предложений с указанием состояния конверта с заявкой, даты и времени его получения.

4.4.8. Заявки на участие в запросе предложений, полученные после истечения срока их приема, не рассматриваются и не возвращаются участникам закупки.

*4.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками*

*на участие в запросе предложений*

4.5.1. Председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками на участие в день, во время и в месте, которые указаны в документации о проведении запроса предложений. Прием конвертов с заявками на участие в запросе предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов.

4.5.2. Председатель комиссии по закупкам обязан объявить присутствующим непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками о возможности подать, изменить или отозвать заявки.

4.5.3. При вскрытии конвертов с заявками председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками сведения, указанные в [п. 1.7.3](#P321) настоящего Положения, а также:

1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

2) наименование предмета и номер запроса предложений;

3) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.п.;

4) сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

5) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/ОГРНИП при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупки, конверт с заявкой которого вскрывается;

7) наличие в заявке предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

8) наличие в заявке сведений и документов, на основании которых оцениваются и сопоставляются заявки на участие в запросе предложений, а также предложения участников по установленным в документации критериям оценки и сопоставления заявок из числа критериев, указанных в [пп. 1](#P839), [3](#P841) - [6 п. 4.3.3](#P844) настоящего Положения.

4.5.4. Если на участие в запросе предложений не подано заявок либо подана одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

4.5.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

4.5.6. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив председателя комиссии по закупкам. В этом случае в протоколе вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений делается соответствующая отметка.

*4.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок*

*на участие в запросе предложений*

4.6.1. Комиссия по закупкам в день и в месте, которые указаны в документации, приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

4.6.2. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в запросе предложений на предмет их соответствия требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений. Оцениваются и сопоставляются только заявки, допущенные комиссией по результатам рассмотрения.

4.6.3. Комиссия по закупкам при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных [п. 1.10.1](#P442) настоящего Положения.

4.6.4. Заявки, допущенные к участию в запросе предложений, оцениваются и сопоставляются с целью выявить условия исполнения договора, наиболее удовлетворяющие потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

4.6.5. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложенных участником условий исполнения договора.

Заявке на участие, которая содержит лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если несколько заявок содержат одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила раньше.

4.6.6. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в запросе предложений, комиссия по закупкам на основании установленных критериев выбирает победителя запроса предложений, заявке которого присваивается первый номер, а также участника, заявке которого присваивается второй номер.

4.6.7. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

4.6.8. Если к участию в запросе предложений не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

4.6.9. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений должен содержать сведения, указанные в [п. 1.7.4](#P330) настоящего Положения, а также:

1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

2) наименование предмета и номер запроса предложений;

3) перечень всех участников запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера, присвоенного заявке секретарем комиссии по закупкам при ее получении;

4) решение о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению или об отказе в допуске с обоснованием такого отказа, сведения о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;

5) наименование (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтовые адреса, контактные телефоны победителя запроса предложений, а также участника, заявке которого присвоен второй номер, сведения о решении каждого члена комиссии.

4.6.10. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

4.6.11. По результатам запроса предложений Заказчик заключает договор с победителем в порядке, установленном в [п. 1.11](#P460) настоящего Положения.

4.6.12. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, а также по его итогам, заявки на участие, а также изменения в них, извещение о проведении запроса предложений, документация о проведении запроса предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

4.6.13. Если Заказчик при проведении запроса предложений установил приоритет в соответствии с [п. п. 1.8.19](#P407) - [1.8.21](#P414) настоящего Положения, то оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. Договор в таком случае заключается по цене, предложенной участником в заявке.

5. Закупка путем проведения открытого запроса котировок

*5.1. Открытый запрос котировок*

5.1.1. Открытый запрос котировок (далее - запрос котировок) - открытая конкурентная процедура закупки.

5.1.2. Запрос котировок может проводиться, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 500 тыс. руб.

При необходимости осуществить срочную закупку товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой до 5 млн руб. заказчик вправе принять решение о проведении запроса котировок, когда невозможно провести аукцион из-за длительности процедуры.

5.1.3. Победителем признается соответствующий требованиям извещения о закупке участник запроса котировок, предложивший наиболее низкую цену договора.

5.1.4. При проведении запроса котировок Заказчик не составляет документацию о закупке.

5.1.5. Заказчик размещает в ЕИС извещение о проведении запроса котировок не менее чем за пять рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие, установленного в извещении, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС в соответствии с п. 1.4.10 настоящего Положения

*5.2. Извещение о проведении запроса котировок*

5.2.1. В извещение о проведении запроса котировок должны быть включены сведения, указанные в [п. п. 1.8.2](#P345), [1.8.7](#P382) настоящего Положения.

К извещению о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

5.2.2. Изменения, внесенные в извещение о проведении запроса котировок, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен следующим образом. С даты размещения в ЕИС изменений в извещение до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного в [п. 5.1.5](#P946) настоящего Положения.

*5.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок*

5.3.1. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: ИНН/КПП/ОГРН, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, ИНН/ОГРНИП (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона, или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса котировок;

6) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника аукциона действует иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок (при наличии) и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, представляется соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий следующее:

- участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

- на день подачи конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствуют недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) N 223-ФЗ и [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7443C2FA17237471EA0g2M7J) N 44-ФЗ;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);

9) предложение о цене договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника запроса котировок требованиям законодательства РФ и извещения о проведении запроса котировок к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и если представление указанных документов предусмотрено извещением о проведении запроса котировок. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

12) обязательство участника запроса котировок представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование о предоставлении таких сведений было установлено в извещении о проведении запроса котировок;

13) согласие на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями, установленными извещением о проведении запроса котировок;

14) иные документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и извещением о проведении запроса котировок.

5.3.2. Заявка на участие в запросе котировок может включать дополнительные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, которые установлены в извещении о проведении запроса котировок.

5.3.3. Заявка на участие в запросе котировок должна включать опись входящих в ее состав документов. Все листы заявки на участие должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника запроса котировок (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник запроса котировок подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в запросе котировок, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником запроса котировок требования, согласно которому все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

5.3.4. Участник запроса котировок имеет право подать только одну заявку на участие. Он вправе изменить или отозвать поданную заявку в любой момент до истечения срока подачи заявок.

5.3.5. Участник запроса котировок может подать конверт с заявкой на участие лично либо направить его посредством почтовой связи. Секретарь комиссии по закупкам обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

5.3.6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе котировок, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

3) способ подачи заявки (лично, посредством почтовой связи);

4) состояние конверта с заявкой: наличие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря комиссии по закупкам. По требованию участника секретарь комиссии выдает расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени ее получения, регистрационного номера заявки.

5.3.7. Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

5.3.8.  Заявки на участие в запросе котировок, полученные после истечения срока их приема, не рассматриваются и не возвращаются участникам закупки.

*5.4. Порядок вскрытия конвертов, рассмотрения и*

*оценки заявок на участие в запросе котировок*

5.4.1. Председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками в день, время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок.

5.4.2. При вскрытии конвертов с заявками председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол рассмотрения и оценки заявок сведения, указанные в [п. 1.7.4](#P330) настоящего Положения, а также:

1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

2) наименование предмета и номер запроса котировок;

3) информацию о состоянии каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;

4) сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

5) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/ОГРНИП при наличии), номер заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при ее получении;

6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;

7) сведения о наличии в заявке предусмотренных настоящим Положением и извещением о проведении запроса котировок сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

8) предложение участника, признанного победителем, о цене договора, предложение о цене договора, следующее после предложенного победителем, и предложения о цене договора остальных участников запроса котировок, подавших заявки;

9) сведения об участниках, которым отказано в допуске, с обоснованием отказа и сведения о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске.

5.4.3. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в запросе котировок на предмет их соответствия требованиям законодательства, настоящего Положения и извещения о проведении запроса котировок. Оцениваются только заявки, допущенные комиссией по результатам рассмотрения.

Комиссия по закупкам при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и извещения о проведении запроса котировок обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных [п. 1.10.1](#P442) настоящего Положения.

5.4.4. Победителем запроса котировок признается участник, предложивший наименьшую цену договора. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается участник, чья заявка поступила раньше.

5.4.5. Протокол рассмотрения и оценки заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня после его подписания. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

5.4.6. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

5.4.7. По результатам запроса котировок Заказчик заключает договор с победителем в порядке, установленном в [п. 1.11](#P460) настоящего Положения.

5.4.8. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка или не подано ни одной, запрос котировок признается несостоявшимся. Если к участию в запросе котировок не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос котировок признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения и оценки заявок.

5.4.9. Протокол, составленный по итогам проведения запроса котировок, заявки на участие, а также изменения в них, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в извещение, разъяснения хранятся Заказчиком не менее трех лет.

5.4.10. Если Заказчик при проведении запроса котировок установил приоритет в соответствии с [п. п. 1.8.19](#P407) - [1.8.21](#P414) настоящего Положения, то оценка заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производится по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. Договор в таком случае заключается по цене, предложенной участником в заявке.

6. Закупка в электронной форме

6.1. Заказчик вправе провести любую конкурентную процедуру закупки (конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок) в электронной форме.

6.2. При проведении закупки в электронной форме Заказчик размещает информацию о закупке в ЕИС и на электронной площадке.

6.3. Порядок проведения конкурентной закупки в электронной форме регулируется [ст. 3.3](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203661E0gAM2J) Закона N 223-ФЗ, настоящим Положением в части, не противоречащей указанной норме, регламентам, правилам проведения процедур, установленным оператором электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

6.4. По результатам проведения процедуры закупки в электронной форме Заказчик и победитель закупки заключают договор в электронной форме с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки.

6.5. При осуществлении конкурентной закупки в электронной форме оператор электронной площадки обеспечивает:

1) направление участниками такой закупки запросов о даче разъяснений положений извещения об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке;

2) размещение в ЕИС таких разъяснений;

3) подачу заявок на участие в конкурентной закупке в электронной форме, окончательных предложений;

4) предоставление комиссии по закупкам доступа к указанным заявкам;

5) сопоставление ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений участников конкурентной закупки в электронной форме;

6) формирование проектов протоколов, составляемых в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) N 223-ФЗ.

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

6.7. Обмен между участником конкурентной закупки в электронной форме, Заказчиком и оператором электронной площадки информацией, связанной с получением аккредитации на электронной площадке, проведением конкурентной закупки в электронной форме, осуществляется на электронной площадке в форме электронных документов, которые должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой закупки, Заказчика, оператора электронной площадки.

7. Закупка с использованием электронного магазина.

7.1.Уведомление (информационное сообщение) о проведении закупки с использованием электронного магазина размещается заказчиком на электронной площадке или в едином агрегате торговли, используемом для закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, не менее чем за 1 день до дня окончания срока подачи предложений в отношении предмета договора участниками закупки. Данное уведомление не является офертой в значении, установленном ст.435 Гражданского кодекса Российской Федерации, и не влечет для заказчика обязанность заключить договор с лицом, направившим предложение для участия в закупке, а является информационным сообщением с целью анализа рынка для заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг по оптимальной (наиболее низкой) цене для экономии денежных средств заказчика.

7.2. В уведомлении о проведении закупки с использованием электронного магазина заказчик указывает следующую информацию:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объем выполненных работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формулы цены и максимальное значение цены договора, либо цены единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены.

К уведомлению прикладывается проект договора и техническое задание (спецификация) на поставку товаров, выполненных работ, оказания услуг, которые содержат функциональные характеристики (потребительские свойства), количественные и качественные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг. При этом описание предмета закупки осуществляется без соблюдения требований ч.6.1 ст.3 Закона № 223-ФЗ, поскольку закупка с использованием электронного магазина не является конкурентной закупкой.

7.3. При проведении закупки с использованием электронного магазина извещение и документация о закупке не составляются.

7.4. Уведомление (информационное сообщение) о закупке с использованием электронного магазина одновременно с размещением на сайте электронной площадки или в едином агрегаторе торговли размещается заказчиком в единой информационной системе, за исключением случаев, предусмотренных частями 15 и 16 статьи 4 Закона № 223-ФЗ.

7.5. Заказчик вправе одновременно с размещением в единой информационной системе уведомления (информационного сообщения) о проведении закупки с использованием электронного магазина направить приглашение принять участие в такой закупке потенциальным участникам закупки, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказания услуг.

Приглашение может направляться любым средством связи (в том числе в электронной форме), при использовании которого существует возможность подтверждения его получения.

7.5. Порядок проведения закупки с использованием электронного магазина.

7.5.1. Для участия в закупке участники закупки направляют письмо(сообщение) в произвольной форме в адрес заказчика с указанием следующих сведений:

1) уведомление участника об ознакомлении со всеми условиями проекта договора и технического задания (спецификации), предусмотренными информационным сообщением (уведомлением) о закупке с использованием электронного магазина;

2) предлагаемая участником цена (в том числе за единицу товара, работы, услуги);

3) информация об участнике (наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, банковские реквизиты);

4) иная информация и документы (по усмотрению участника).

Данное письмо (сообщение) направляется участником в качестве его предложения заказчику с использованием функционала сайта электронной площадки или единого агрегата торговли. Письмо (сообщение) должно быть подписано квалифицированной электронной подписью участника.

Данное письмо (сообщение) направляется участником в качестве его предложения заказчику с использованием функционала сайта электроннойй1 площадки или единого агрегата торговли.

Письмо (сообщение) должно быть подписано квалифицированной электронной подписью участника.

7.5.2. Договор по результатам закупки заключается с участником, предоставившим информацию, предусмотренную п.7.5.1. настоящего Положения и предложившим наиболее низкую цену. Данный договор размещается заказчиком в единой информационной системе в соответствии со статьей 4.1 Закона № 223-ФЗ.

7.5.3. При проведении закупки с использованием электронного магазина протоколы закупки не составляются.

7.5.4. Результатом закупки является информация о заключенном договоре, размещаемая заказчиком в ЕИС в реестре договоров, заключенных заказчиками.

7.5.5. Возможность направления участниками запросов о разъяснении уведомления о закупке с использованием электронного магазина не предусмотрена поскольку данная закупка не является конкурентной.

7.5.6. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки с использованием электронного магазина в любое время до заключения договора, не неся при этом никакой ответственности перед физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

8. Закупка у единственного поставщика

8.1. Закупка у единственного поставщика осуществляется Заказчиком, если:

1) необходимо закупить товары (работы, услуги) стоимостью не более 600 тыс. руб., включая НДС;

2) требуется закупить товары (работы, услуги), которые могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и равноценная замена которых невозможна, или необходимо заключить договоры с субъектами естественных монополий;

3) нужно провести дополнительную закупку товаров или закупку товаров, необходимых для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с их обслуживанием и сопровождением;

4) требуется закупить товары (работы, услуги) с целью обеспечить участие Заказчика в выставке, конференции, семинаре, стажировке;

5) возникла срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах) и применить другие способы закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения, в следующих случаях:

- возникли чрезвычайные обстоятельства (авария, иная чрезвычайная ситуация природного или техногенного характера, обстоятельства непреодолимой силы);

- уполномоченный орган отменил результаты закупки, проведенной конкурентным способом (в ситуации, когда повторное проведение закупки конкурентным способом невозможно);

- расторгнут неисполненный договор и необходимо завершить его исполнение, но невозможно провести конкурентную процедуру закупки с учетом требуемых сроков исполнения;

6) процедура закупки признана несостоявшейся:

а) не подано (не допущено к участию) ни одной заявки. В данных случаях заказчик вправе самостоятельно определить поставщика (подрядчика, исполнителя), при этом, условия исполнения договора не могут быть изменены относительно условий, указанных в документации на закупку;

б) подана (допущена к участию) единственная заявка. В данном случае договор заключается на условиях, предусмотренных документацией о закупке и по цене, предложенной единственным участником, в случае, если предложенная цена не превышает начальную (максимальную) цену договора или не равна нулю;

7) возникла потребность в услугах по предоставлению банковской гарантии в обеспечение исполнения обязательств по договору с третьим лицом;

8) Заказчик является исполнителем по договору и в процессе его исполнения возникла потребность в товарах (работах, услугах), но проводить конкурентную процедуру нецелесообразно из-за отсутствия времени либо исходя из условий такого договора;

9) закупаются коммунальные услуги;

10) осуществляется подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

11) закупаются услуги по техническому и санитарному содержанию помещений Заказчика;

12) закупаются услуги мобильной связи, услуги по предоставлению доступа к информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

13) закупаются услуги государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также подведомственных им юридических лиц;

14) закупаются услуги по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);

15) заключается договор (соглашение) с оператором электронной площадки;

16) закупаются услуги по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

17) осуществляется закупка на проведение авторами проекта технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ;

18) осуществляется закупка на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении интеллектуальной собственности для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, если единственному поставщику принадлежит исключительное право на интеллектуальную собственность или право ее использования, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставлять сублицензии.

19) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей), в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуг связи и прочие сопутствующие расходы;

20) закупка товара, включенного в Приложение к ПП №2013 от 03.12.2020 «О минимальной доле закупок товаров российского происхождения».

8.2. Решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает руководитель Заказчика или уполномоченное им лицо.

8.3. Информация о закупке у единственного поставщика размещается в ЕИС в порядке, определенном в [Законе](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) N 223-ФЗ.

8.4. Извещение и документация о закупке у единственного поставщика (вместе с проектом договора) размещаются в ЕИС до заключения договора с единственным поставщиком.

8.5. Извещение о закупке у единственного поставщика является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения в извещении должны соответствовать сведениям, содержащимся в [п. 1.8.7](#P382) настоящего Положения.

Если из-за особенностей способа проведения закупки отсутствуют сведения, которые предусмотрены в указанном пункте, в извещении в соответствующем разделе указывается "не установлено", "не взимается", "не предоставляется" и т.п.

К извещению о проведении закупки у единственного поставщика должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

8.6. Документация о закупке у единственного поставщика должна содержать сведения, установленные в [п. 1.8.2](#P345) настоящего Положения.

8.7. Для проведения закупки у единственного поставщика собирается закупочная комиссия, за исключением закупки стоимостью не более 100 тыс. руб., включая НДС.

8.8. Протокол проведения закупки у единственного поставщика, за исключением закупки стоимостью не более 100 тыс. руб., включая НДС, оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Такой протокол размещается в ЕИС в день размещения извещения и документации о закупке.

8.9. В протоколе проведения закупки у единственного поставщика указываются:

1) место, дата составления протокола;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) способ закупки (закупка у единственного поставщика);

4) предмет договора;

5) цена договора у единственного поставщика;

6) решение о заключении договора с единственным поставщиком и обоснование такого решения с указанием соответствующего подпункта [п. 7.1](#P1034) настоящего Положения;

7) наименование, адрес места нахождения единственного поставщика, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН/ОГРНИП (при наличии).

8.10.Заказчик вправе осуществлять закупки используя сервисы «Электронный магазин Брянской области» и «Электронный магазин Брянской области - Закупки 32.».

9. Закупки у СМСП и самозанятых

*9.1. Общие условия закупки у СМСП и самозанятых.*

9.1.1. Заказчик осуществляет закупки у СМСП и самозанятых в соответствии с настоящим Положением с учетом требований Постановления Правительства РФ N 1352.

9.1.2. Закупки у СМСП и самозанятых осуществляются путем проведения конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме или запроса предложений в электронной форме. Их участниками могут быть:

1) любые лица, указанные в ч. 5 ст. 3 Закона N 223-ФЗ, в том числе СМСП и самозанятые;

2) только СМСП и самозанятые;

3) лица, в отношении которых документацией о закупке установлено требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП (самозанятых).

9.1.3. Закупки, участниками которых могут являться исключительно СМСП и самозанятые, проводятся, только если их предмет включен в утвержденный и размещенный в ЕИС и на сайте Заказчика перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у СМСП (далее - перечень). При этом допускается осуществление закупки товаров, работ, услуг, включенных в такой перечень, у любых лиц, в том числе не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства.

9.1.4. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в перечень и начальная (максимальная) цена договора не превышает 200 млн руб., закупка осуществляется только у СМСП и самозанятых (пп. 2 п. 8.1.2 настоящего Положения).

9.1.5. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в перечень и начальная (максимальная) цена договора более 200 млн руб., но не превышает 800 млн руб., круг участников закупки определяется любым из способов, указанных в п. 8.1.2 настоящего Положения, по усмотрению Заказчика.

9.1.6. Если начальная (максимальная) цена договора превышает 800 млн руб., то Заказчик проводит закупку, участниками которой могут являться любые лица, указанные в ч. 5 ст. 3 Закона N 223-ФЗ.

9.1.7. При осуществлении закупки в соответствии с пп. 2 п. 8.1.2 настоящего Положения Заказчик устанавливает требование о том, что участник закупки должен являться СМСП или самозанятым.

9.1.8. При осуществлении закупки в соответствии с пп. 3 п. 8.1.2 настоящего Положения Заказчик устанавливает требование о том, что привлекаемый участником закупки субподрядчик (соисполнитель) должен быть из числа СМСП или самозанятых.

9.1.9. Протокол, составленный по итогам рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, аукционе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме, должен соответствовать требованиям, указанным в ч. 13 ст. 3.2 Закона N 223-ФЗ.

9.1.10. Протокол, составленный по итогам осуществления закупки, должен соответствовать требованиям, указанным в ч. 14 ст. 3.2 Закона N 223-ФЗ.

9.1.11. Договор заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, извещением, документацией о закупке и заявкой участника закупки, с которым заключается договор.

Договор заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой конкурентной закупки, Заказчика.

9.1.12. При наличии разногласий по проекту договора, направленному Заказчиком, участник такой закупки составляет протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующим извещению, документации о конкурентной закупке и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. Протокол разногласий направляется Заказчику с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки. Заказчик рассматривает протокол разногласий и направляет участнику доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания.

*9.2. Особенности проведения закупок,*

*участниками которых являются только СМСП и самозанятые.*

9.2.1. При осуществлении закупки в соответствии с [пп. 2 п. 8.1.2](#P1092) настоящего Положения в извещении и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только СМСП и самозанятые. При этом в документации о закупке устанавливается следующее требование:

Участник закупки должен являться субъектом малого или среднего предпринимательства либо физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".

Принадлежность участника закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства подтверждается наличием соответствующей информации в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства. Информацию и документы, которые свидетельствуют о данном статусе, представлять не требуется.

Применение физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" подтверждается наличием соответствующей информации на сайте ФНС России. Информацию и документы, которые свидетельствуют о постановке на учет в качестве плательщика НПД, представлять не требуется.

9.2.2. Обеспечение заявки на участие в закупке не может превышать размер, установленный [п. 23](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614F35C24A3D2FA17237471EA027C51F81203662E7A5D323g1M5J) Положения об особенностях участия СМСП в закупках, если требование об обеспечении заявки предусмотрено в извещении о проведении закупки, документации о закупке в соответствии с [п. 1.8.6](#P370) настоящего Положения. Обеспечение заявки в рассматриваемом случае может предоставляться по выбору участника такой закупки путем внесения денежных средств согласно [ст. 3.4](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203661EEgAM7J) Закона N 223-ФЗ или предоставления банковской гарантии.

9.2.3. Заказчик при осуществлении закупки в соответствии с пп. 2 п. 8.1.2 настоящего Положения размещает в ЕИС извещения о проведении:

1) конкурса в электронной форме:

а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн руб.;

б) не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн руб.;

2) аукциона в электронной форме:

а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн руб.;

б) не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн руб.;

3) запроса предложений в электронной форме - не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 15 млн руб.;

4) запроса котировок в электронной форме - не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 7 млн руб.

9.2.4. Перечень информации и документов, которые заказчик вправе потребовать представить для участия в закупке:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), адрес юридического лица в пределах его места нахождения, учредительный документ, если участником является юридическое лицо;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства физлица, зарегистрированного в качестве ИП, если участником является ИП;

3) ИНН участника закупки или его аналог согласно законодательству иностранного государства (для иностранного лица);

4) ИНН (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, если участником закупки является юридическое лицо, или аналог ИНН таких лиц согласно законодательству иностранного государства;

5) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени участника закупки. Исключение составляют случаи, когда заявка подписана:

а) индивидуальным предпринимателем, если участником является он сам;

б) лицом, указанным в ЕГРЮЛ в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, если участником является юридическое лицо;

6) копии документов, которые подтверждают соответствие участника установленным согласно законодательству требованиям к поставщику, подрядчику, исполнителю. Эти документы не нужны, если необходимая информация и документы есть в открытых и общедоступных госреестрах в сети Интернет. В таком случае соответствие указанным требованиям достаточно задекларировать, указав адреса сайта или его страницы, где размещены данные сведения;

7) копия решения о согласии на совершение крупной сделки или о ее последующем одобрении, если его наличие необходимо по законодательству РФ и для участника закупки заключение по итогам закупки договора либо предоставление обеспечения заявки, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;

8) информация и документы об обеспечении заявки (при наличии соответствующего требования):

а) реквизиты специального банковского счета участника закупки, если в обеспечение заявки вносятся денежные средства;

б) банковская гарантия или ее копия, если она предоставляется в качестве обеспечения заявки;

9) декларация, предусмотренная п. 8.2.5 настоящего Положения;

10) предложение участника в отношении предмета закупки;

11) копии документов, которые подтверждают соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным по законодательству РФ, если перечень таких документов указан в документации о закупке. Требование представить такие документы не устанавливается, если согласно законодательству РФ они передаются вместе с товаром;

12) наименование страны происхождения товара (в том числе поставляемого при выполнении работ, оказании услуг), а также подтверждающий эту страну документ, предусмотренный правительственным актом, принятым в соответствии с п. 1 ч. 8 ст. 3 Закона N 223-ФЗ;

13) предложение о цене договора (единицы товара, работы, услуги), за исключением проведения аукциона в электронной форме.

9.2.5. На дату подачи заявки декларация должна подтверждать в отношении участника закупки следующее:

1) не проводится ликвидация (в отношении участника закупки – юридического лица) и нет решения арбитражного суда о признании участника несостоятельным (банкротом);

2) не приостановлена его деятельность в порядке, установленном КоАП РФ;

3) за прошедший календарный год отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период. Исключением являются суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит, которые реструктурированы, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию. Если участник подал заявление об обжаловании указанной недоимки, задолженности и решение по заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке еще не принято, участник считается соответствующим установленному требованию;

4) у ИП либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица отсутствует непогашенная или неснятая судимость за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные ст. ст. 289, 290, 291, 291.1 УК РФ. Также к этим физлицам не применено наказание в виде лишения права заниматься определенной деятельностью или занимать определенные должности, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом закупки, и административное наказание в виде дисквалификации;

5) юридическое лицо не привлекалось в течение двух лет до подачи заявки к ответственности по ст. 19.28 КоАП РФ;

6) участник соответствует установленным в документации о закупке требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки, если подтверждающие информация и документы есть в открытых и общедоступных госреестрах в сети Интернет (с указанием адреса сайта или его страницы, где размещены эти сведения);

7) участник обладает исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

8) он обладает правами использования результата интеллектуальной деятельности, если такой результат используется при исполнении договора.

9.2.6. При проведении конкурса в электронной форме и запроса предложений в электронной форме к участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора могут быть установлены критерии и порядок оценки и сопоставления заявок. В этом случае в документацию о закупке включается указание на информацию и документы, которые участник должен представить в заявке для такой оценки. Их непредставление не является основанием для отклонения заявки.

9.2.7. Не допускается требовать от участника представить в заявке информацию и документы, не предусмотренные п. п. 8.2.4, 8.2.6 настоящего Положения.

9.2.8. При проведении аукциона в электронной форме и запроса котировок в электронной форме нельзя устанавливать критерии и порядок оценки заявок, предусмотренные п. 8.2.6 настоящего Положения.

9.2.9. Заявка на участие в конкурсе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме должна состоять из двух частей и предложения участника закупки о цене договора (единицы товара, работы, услуги).

Первая часть заявки должна содержать предложение в отношении предмета закупки, а также информацию и документы для оценки заявки по критериям, применяемым к товару (работе, услуге), условиям исполнения договора (при установлении таких критериев).

Вторая часть заявки должна содержать информацию и документы, предусмотренные пп. 1 - 9, 11 и 12 п. 8.2.4 настоящего Положения, а также информацию и документы, необходимые для оценки заявок по критериям, применяемым к участникам закупки (при установлении таких критериев).

9.2.10. Заявка на участие в аукционе в электронной форме должна состоять из двух частей. Первая часть должна содержать предложение в отношении предмета закупки, вторая - информацию и документы, предусмотренные пп. 1 - 9, 11 и 12 п. 8.2.4 настоящего Положения.

9.2.11. Информация и документы, предусмотренные п. п. 8.2.9, 8.2.10 настоящего Положения, должны содержаться в заявке, если в соответствии с п. 8.2.4 настоящего Положения установлена обязанность их представления.

9.2.12. Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме должна содержать информацию и документы, предусмотренные п. 8.2.4 настоящего Положения, в случае установления заказчиком обязанности их представления.

9.2.13. Если в первой части заявки на участие в конкурсе в электронной форме, аукционе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме содержатся сведения об участнике и (или) о ценовом предложении, заявка отклоняется.

9.2.14. Заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке или об отказе от заключения договора, если:

1) на сайте ФНС России отсутствует информация о применении участником закупки специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

2) информация об участнике закупки отсутствует в Реестре СМСП.

9.2.15. Заказчик вправе провести закупку в общем порядке (без учета особенностей, установленных разд. 8 настоящего Положения), если по окончании срока приема заявок на участие в закупке:

1) СМСП и самозанятые не подали заявки на участие в такой закупке;

2) заявки всех участников (единственного участника) закупки отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

3) Заказчик в порядке, установленном настоящим Положением, принял решение (за исключением случая осуществления конкурентной закупки) не заключать договор по итогам закупки.

*9.3. Особенности проведения закупок с требованием*

*о привлечении субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП (самозанятых)*

9.3.1. При осуществлении закупки в соответствии с [пп. 3 п. 8.1.2](#P1093) настоящего Положения Заказчик устанавливает:

1) в извещении, документации и проекте договора - требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП (самозанятых);

2) документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок) - требование о представлении участниками в составе заявки на участие в закупке плана привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП (самозанятых), а также требования к такому плану в соответствии с [п. 30](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614F35C24A3D2FA17237471EA027C51F81203662E7A5D322g1MBJ) Положения об особенностях участия СМСП в закупке.

9.3.2. Заявка на участие в закупке должна содержать:

- план привлечения к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП (самозанятых), составленный в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке;

9.3.3. Заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке или об отказе от заключения договора, если:

1) информация о привлекаемом участником закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП отсутствует в Реестре СМСП;

2) на сайте ФНС России отсутствует информация о том, что привлекаемый участником закупки субподрядчик (соисполнитель) из числа самозанятых применяет специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".

*9.4. Особенности заключения*

*и исполнения договора при закупках у СМСП (самозанятых)*

9.4.1. При осуществлении закупки в соответствии с [п. 8.2](#P1109) настоящего Положения обеспечение исполнения договора может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на указанный в документации счет, в виде банковской гарантии или иным способом, предусмотренным в документации о закупке, если требование о предоставлении такого обеспечения установлено в документации о закупке согласно [п. 1.8.16](#P402) настоящего Положения.

Размер обеспечения исполнения договора, максимальные сроки заключения договора и оплаты товаров (работ, услуг) устанавливаются в соответствии с Положением об особенностях участия СМСП в закупках.

Срок оплаты по договору (отдельному этапу договора), заключенному с СМСП (самозанятым) по результатам закупок, проведенных по пп. 1, 2 п. 8.1.2 настоящего Положения, должен составлять не более 7 рабочих дней со дня подписания Заказчиком документа о приемке по договору (отдельному этапу договора).

9.4.2. При осуществлении закупки в соответствии с [п. 8.3](#P1133) настоящего Положения в договор включаются следующие условия:

1) об обязательном привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП (само занятых) и ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение такого условия;

2) о сроке оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с субподрядчиком (соисполнителем) из числа СМСП (само занятых). Такой срок не может превышать 7 рабочих дней со дня подписания Заказчиком документа о приемке товара (выполненной работы, оказанной услуги) по договору (отдельному этапу договора);

3) о возможности замены поставщиком субподрядчика (соисполнителя) на другого субподрядчика (соисполнителя) из числа СМСП (само занятых) в ходе исполнения договора только по согласованию с Заказчиком при сохранении цены договора, заключаемого или заключенного между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого договора за вычетом сумм, которые выплачены поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, если договор субподряда был частично исполнен.

*9.5. Неконкурентные закупки у СМСП (самозанятых).*

9.5. Закупки, участниками которых могут быть только СМСП (самозанятые), заказчик вправе осуществлять путем проведения как конкурентных процедур в соответствии с настоящим Положением, так и путем проведения неконкурентных процедур (закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.6. В случае если закупка, участниками которой могут быть только СМСП (самозанятые), осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при осуществлении такой закупки заказчик должен соблюдать требования, предусмотренные Постановлением Правительства РФ № 1352.

9.7. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в Перечень и цена договора не превышает 200 млн руб., договор по результатам закупки заключается с СМСП (самозанятым).

9.8.. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в Перечень и цена договора не превышает 800 млн руб., договор по результатам закупки может быть заключен с СМСП (самозанятым).

9.9. При проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), участниками которой могут быть только СМСП (самозанятые), заказчик принимает решение об отказе от заключения договора в случае:

9.9.1. Отсутствия информация о контрагенте, с которым заключается договор, в едином реестре СМСП;

9.9.2. Отсутствия информация на сайте ФНС России о том, что контрагент, с которым заключается договор, применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

10. Закрытые закупки

10.1. Закрытая конкурентная закупка (закрытая закупка) проводится в следующих случаях:

- сведения о такой закупке составляют государственную тайну;

- закупка осуществляется в рамках ГОЗ для обеспечения обороны и безопасности РФ в части заказов на создание, модернизацию, поставку, ремонт, сервисное обслуживание и утилизацию вооружения, военной и специальной техники, на разработку, производство и поставку космической техники и объектов космической инфраструктуры;

- в отношении закупки в соответствии с [п. 2](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203662E4gAM7J), [3 ч. 8 ст. 3.1](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203662E4gAM6J) Закона N 223-ФЗ принято решение координационным органом Правительства РФ;

- в отношении закупки в соответствии с [ч. 16 ст. 4](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203662E7A5D32Dg1M4J) Закона N 223-ФЗ принято решение Правительства РФ.

10.2. Закрытая конкурентная закупка осуществляется следующими способами:

- закрытый конкурс;

- закрытый аукцион;

- закрытый запрос котировок;

- закрытый запрос предложений.

Закрытая конкурентная закупка может осуществляться указанными способами и в электронной форме, если Правительством РФ определены особенности документооборота при осуществлении таких закупок в электронной форме, а также перечень операторов электронных площадок для их осуществления и порядок аккредитации на них. В этом случае закрытая закупка проводится в порядке, предусмотренном настоящим Положением, регламентами и правилами проведения процедур, установленными оператором электронной площадки и соглашением, заключенным между ним и Заказчиком.

10.3. Порядок проведения закрытой конкурентной закупки регулируется положениями [ст. ст. 3.2](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203661E5gAMDJ), [3.5](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA027C51F81203660EFgAM4J) Закона N 223-ФЗ и настоящим Положением.

10.4. Информация о закрытой конкурентной закупке не размещается в ЕИС.

10.5. Приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупке с приложением документации о закупке направляется Заказчиком двум и более лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом закрытой конкурентной закупки, в сроки, указанные в [п. п. 2.1.3](#P531), [3.1.3](#P703), [4.1.5](#P824), [5.1.5](#P946) настоящего Положения.

10.6. Иная информация о закрытой конкурентной закупке и документы, составляемые в ходе ее осуществления, направляются участникам закрытой конкурентной закупки в сроки, установленные [Законом](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F614635C7433E2FA17237471EA0g2M7J) N 223-ФЗ, и в порядке, определенном в документации о закрытой конкурентной закупке.

10.7. Для участия в закрытой конкурентной закупке участник представляет заявку в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать ее содержание до вскрытия конверта.

11. Заключительные положения

11.1. Секретарь комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации и извещения о закупке, их изменений и разъяснений, заявок на участие в процедурах закупки, а также их изменений, окончательных предложений, протоколов, уведомлений, составленных в ходе проведения процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

11.2. Контроль за соблюдением процедур закупки осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

11.3. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.4. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством РФ, сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках, с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими договоров, для включения этих сведений в реестр недобросовестных поставщиков.

11.5. [Перечень](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F62463ACD413B2FA17237471EA027C51F81203662E7A5D324g1M0J) сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, [порядок](consultantplus://offline/ref=4CD1881044005CF059D1C8A4C5A0826F62463ACD413B2FA17237471EA027C51F81203662E7A5D327g1MBJ) направления сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, утвержден Постановлением Правительства РФ от 22.11.2012 N 1211.

11.6. Все документы, ранее регламентировавшие закупочную деятельность Заказчика, утрачивают силу и являются недействительными со дня утверждения настоящего Положения.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.06.2022г. № 444

г. Трубчевск

Об утверждении порядка получения разрешения

представителя нанимателя (работодателя) на выполнение

муниципальными служащими администрации Трубчевского

муниципального района оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

2. Определить начальника организационно-правового отдела администрации Трубчевского муниципального района ответственным должностным лицом администрации Трубчевского муниципального района по приему ходатайств о разрешении выполнять муниципальным служащим оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Трубчевского муниципального района, наделенных правами юридического лица, в месячный срок со дня принятия настоящего постановления определить ответственных должностных лиц по приему ходатайств о разрешении выполнять муниципальным служащим оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, в соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации Трубчевского муниципального района, наделенном правами юридического лица.

4. Настоящее постановление направить в отраслевые (функциональные) органы администрации Трубчевского муниципального района, довести до сведения муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 444

ПОРЯДОК

получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района (далее - муниципальные служащие, Администрация) оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором российской федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальным служащим запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

В настоящем порядке под оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

3. Для получения разрешения на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, муниципальный служащий оформляет в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство о разрешении выполнять оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, и направляет его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо), до начала выполнения муниципальным служащим оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

4. В каждом случае предполагаемых изменений вида (трудовой функции)   
и места оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, выполняемой муниципальным служащим, требуется представление нового ходатайства.

5. Должностное лицо осуществляет регистрацию поступившего ходатайства в день его поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении выполнять оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - журнал).

Журнал оформляется и ведётся по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью кадровой службы администрации либо структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

Отказ в регистрации ходатайств не допускается.

6. К ходатайству прилагаются копии документов, подтверждающих, что деятельность, которой намеревается заниматься муниципальный служащий, финансируется исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (проекты трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, другое).

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке ходатайства выдается должностным лицом муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. на копии ходатайства, подлежащей вручению (направлению) муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное ходатайство.

8. Должностное лицо рассматривает поступившее ходатайство и подготавливает мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения в ходе рассмотрения ходатайства, должностные лица имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения.

Руководитель кадровой службы Администрации либо ее отраслевого (функционального) органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. В случае направления запросов, ходатайство, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня регистрации ходатайства. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Ходатайство муниципального служащего и мотивированное заключение направляются должностным лицом представителю нанимателя (работодателю) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства. Мотивированное заключение должно содержать полный анализ представленных документов и вывод о наличии (возможности возникновения) либо отсутствии конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим оплачиваемой деятельности, а также иных нарушений запретов, ограничений, установленных законодательством с указанием о необходимости (отсутствии необходимости) направления ходатайства на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

9. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения ходатайства в течение 10 рабочих дней с момента направления ему ходатайства, выносит одно из следующих решений:

1) удовлетворить ходатайство муниципального служащего;

2) направить ходатайство на рассмотрение комиссии.

10. В случае рассмотрения ходатайства на комиссии, представитель нанимателя (работодатель) с учетом рекомендации комиссии, в течение 10 дней со дня поступления ходатайства, выносит одно из следующих решений:

- удовлетворяет ходатайство муниципального служащего;

- отказывает в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

11. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего принимается в случае:

- возникновения или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы;

- несоблюдения запретов и ограничений, установленных федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- несоблюдения требований к служебному поведению муниципального служащего.

12. Должностные лица в течение 2 рабочих дней с момента получения решения представителя нанимателя (работодателя), по результатам рассмотрения ходатайства, уведомляют муниципального служащего о принятом решении путем выдачи муниципальному служащему копии решения на руки либо направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления.

Приложение 1

к [Порядку](http://ivo.garant.ru/#/document/42877384/entry/1000) получения разрешения представителя нанимателя

(работодателя) на выполнение муниципальными служащими

администрации Трубчевского муниципального района

оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций,

иностранных граждан и лиц без гражданства

|  |
| --- |
|  |
| (должность представителя нанимателя |
|  |
| (работодателя) |
|  |
| ф.и.о. |
|  |
| (ф.и.о., должность муниципального служащего) |

Ходатайство

о разрешении выполнять оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

в соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона   
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне выполнять оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о деятельности, которую намерен выполнять муниципальный служащий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за счет каких средств финансируется деятельность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранных государств, международных и иностранных организаций, данные иностранных граждан и лиц без гражданства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемый график выполнения работы)

Выполнение указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной деятельности обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего ходатайства (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к [Порядку](http://ivo.garant.ru/#/document/42877384/entry/1000) получения разрешения представителя нанимателя

(работодателя) на выполнение муниципальными служащими

администрации Трубчевского муниципального района

оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций,

иностранных граждан и лиц без гражданства

Журнал

регистрации ходатайства о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на занятие муниципальным служащим оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | информация о поступившем ходатайстве | | фамилия,  имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего ходатайство | фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего ходатайство | дата передачи ходатайства представителю нанимателя (работодателю),  дата и содержание принятого решения | подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением представителя нанимателя (работодателя), дата ознакомления/ или отметка о направлении информации заказным письмом с уведомлением, дата направления |
| дата поступле­ния | № регистра­ции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.06.2022г. № 445

г. Трубчевск

О мерах по реализации отдельных положений

Федерального закона «О противодействии коррупции»

в администрации Трубчевского муниципального района

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации Трубчевского муниципального района, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

а) имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в органах местного самоуправления Трубчевского муниципального района, которое дается в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=F7F55819259819F2207B7D94112E227C3F62B4265AA527969118CAE93A0A8A7FB31CA17FAE285A6B637B05308CB05D3143E398E4F554D777695DL) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в органах местного самоуправления Трубчевского муниципального района;

б) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом [«а»](#Par1) настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2. Утвердить прилагаемый порядок уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в органах местного самоуправления Трубчевского муниципального района, если в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы (оказывает данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

3. Утвердить прилагаемое положение о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Трубчевского муниципального района: от 20.07.2012 № 518 «О реализации законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в администрации Трубчевского муниципального района», от 04.09.2014 № 598 «О реализации законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в администрации Трубчевского муниципального района».

5. Настоящее постановление направить в отраслевые (функциональные) органы администрации Трубчевского муниципального района, довести до сведения муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 445

ПОРЯДОК

уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы (оказывает данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, указанную в Перечне должностей муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в администрации Трубчевского муниципального района, (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), обязан в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы до заключения трудового договора или гражданско-правого договора, уведомлять комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданную в органах местного самоуправления Трубчевского муниципального района (далее - комиссия), о намерении замещать на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, для дачи согласия соответствующей комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в органах местного самоуправления Трубчевского муниципального района, которое дается в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=F7F55819259819F2207B7D94112E227C3F62B4265AA527969118CAE93A0A8A7FB31CA17FAE285A6B637B05308CB05D3143E398E4F554D777695DL) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в органах местного самоуправления Трубчевского муниципального района

2. Заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению, направляется в комиссию в письменном виде. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства;

2) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

3) наименование коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется указывать полное наименование организации согласно учредительным документам;

4) местонахождение коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется указывать юридический адрес и адрес фактического места нахождения организации;

5) характер деятельности коммерческой (некоммерческой) организации. Основную деятельность организации рекомендуется указывать согласно учредительным документам;

6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы. Указываются обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

7) функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется подробно указывать, в чем заключались данные функции, а также уточнить при необходимости, какой конкретной деятельности данной коммерческой (некоммерческой) организации касались принимаемые муниципальным служащим решения. Функции по муниципальному (административному) управлению должны осуществляться в отношении конкретной организации, в которую трудоустраивается бывший муниципальный служащий;

8) вид договора (трудовой или гражданско-правовой);

9) предполагаемый срок действия договора (срочный либо заключенный на неопределенный срок). При заключении срочного договора указывается срок его действия, при заключении договора на неопределенный срок - дата начала его действия;

10) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) (предполагаемая сумма в рублях в течение месяца);

11) обращение о намерении лично присутствовать на заседании комиссии.

3. Комиссия обязана рассмотреть письменное уведомление гражданина в течение 7 дней со дня поступления указанного уведомления и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней.

4. По итогам рассмотрения уведомления, комиссия выносит одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности и мотивировать свой отказ.

5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.

6. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7. Копия протокола или выписка из него направляются в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения.

8. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, при согласии комиссии на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Приложение к Порядку

уведомления гражданином, замещавшим должность

муниципальной службы, комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет

после увольнения с муниципальной службы гражданин замещает

на условиях трудового договора должности в организации

и (или) выполняет в данной организации работы (оказывает

данной организации услуги) в течение месяца стоимостью

более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового

договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные

функции муниципального управления данной организацией

входили в его должностные (служебные) обязанности

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о даче согласия на замещение должности в коммерческой  
или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации

В комиссию по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(*Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства*)  
был(а) уволен(а) с муниципальной службы «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Предполагаю,  что  в  последующем  я буду замещать должность (*выполнять  
работу (оказывать услуги)  в соответствии с  гражданско-правовым договором*)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(*указать наименование должности/вид работы*)  
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указать наименование организации* *согласно учредительным документам, юридический адрес и адрес фактического места нахождения организации, характер деятельности коммерческой (некоммерческой) организации)*

Вид договора (*трудовой или гражданско-правовой*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­.

Предполагаемый срок действия договора (*срочный либо заключенный на неопределенный срок*. *При заключении срочного договора указывается срок его действия, при заключении договора на неопределенный срок - дата начала его действия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) (*предполагаемая сумма в рублях в течение месяца*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В   мои   должностные   обязанности  будут  входить  следующие  функции  
(*предметом гражданско-правового договора будут являться*):  
1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(*указать, какие функции/предмет договора*)  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с тем, что при замещении должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указать наименование должности, которую гражданин замещал в администрации Трубчевского муниципального района* *в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы*)  
в мои обязанности входили следующие функции:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(*должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы. Указываются обязанности в соответствии с должностной инструкцией*)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
прошу  в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 №  
273-ФЗ  «О  противодействии  коррупции»  дать  мне  согласие  на  замещение  
должности в (*заключение гражданско-правового договора* с)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(*указать наименование организации*).

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Информацию  о  принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по  
адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(*указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения*)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись, инициалы и фамилия)*

Утверждено

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 445

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом администрации Трубчевского муниципального района (далее - гражданином, замещавшим должность муниципальной службы) в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в органах местного самоуправления Трубчевского муниципального района;

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с указанным гражданином.

2. Основаниями для осуществления проверки, являются:

а) поступление письменной информации от работодателя о том, что он заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

б) не поступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

в) письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее – лица, направившие информацию).

3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов по решению руководителя органа местного самоуправления либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены руководителем органа местного самоуправления.

5. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2 настоящего Положения комиссия проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы копии протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – протокол с решением о даче согласия).

При наличии протокола с решением о даче согласия, комиссия принимает решение о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы  и работодателем требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ). Письмо работодателя и решение комиссии приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

При отсутствии протокола с решением даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, комиссия принимает решение о несоблюдении гражданином требований Федерального закона № 273-ФЗ.

Решение о несоблюдении гражданином  требований Федерального закона № 273-ФЗ направляется работодателю не позднее следующего рабочего дня со дня принятия указанного решения. Работодатель также информируется об обязательности прекращения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), гражданином, замещавшим должность муниципальной службы  в соответствии с ч.3 ст.12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Одновременно комиссия информирует правоохранительные органы для осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

6. В случае не поступления письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, указанной в уведомлении, комиссия принимает решение о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной ч.4 ст.12 Федерального закона № 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы.

В случае поступления письменной информации от работодателя о заключении в указанный срок, письменная информация работодателя приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

7. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом «в» пункта 2 настоящего Положения, комиссия проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы:

а) протокола с решением о даче согласия;

б) письменной информации работодателя о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

В случае наличия указанных документов комиссия принимает решение о соблюдении гражданином и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ, о чем  в течение 3 рабочих дней информирует лиц, направивших информацию.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов комиссия принимает решение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы и лиц, направивших информацию.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.06.2022г. № 446

г. Трубчевск

Об утверждении стандарта антикоррупционного

поведения муниципального служащего,

замещающего должность муниципальной службы

в администрации Трубчевского муниципального района

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 [№ 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=5956902593346854D93FDE18DE0F40B0FA86D60E4D9EA7E9E316BBFA3DCCP3I) «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=5956902593346854D93FDE18DE0F40B0FA86D4074E9DA7E9E316BBFA3DCCP3I) «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Стандарт](consultantplus://offline/ref=6A3E0D665C79245047043C57B81421D4CBE6A2FA1D55BA7231DD561C2D2181314E7B6AB388E221DC65228607k1Q2I) антикоррупционного поведения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района.

2. Настоящее постановление направить в отраслевые (функциональные) органы администрации Трубчевского муниципального района, довести до сведения муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 446

СТАНДАРТ

антикоррупционного поведения муниципального служащего,

замещающего должность муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района

Статья 1. Общие положения

1. Стандарт антикоррупционного поведения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района (далее – муниципальный служащий, Администрация), разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Стандарт антикоррупционного поведения муниципального служащего - это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения муниципальных служащих.

Стандарт антикоррупционного поведения муниципального служащего предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий. При этом поведение муниципального служащего должно соответствовать этическим правилам, сформировавшимся в обществе.

3. В основе поведения муниципального служащего лежит фактор непосредственных действий по исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

1) реализация прав и обязанностей;

2) несение ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и функциональными особенностями замещаемой в нем должности;

3) принятие управленческих и иных решений по вопросам, закрепленным в должностной инструкции;

4) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, иных муниципальных органов, другими гражданами, а также с организациями;

6) оказание муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с регламентом органа местного самоуправления.

Отклонение при осуществлении своих полномочий от положений должностной инструкции может способствовать совершению коррупционных правонарушений, а также являться признаком коррупционного поведения.

Статья 2. Обязанности муниципального служащего

В целях предотвращения коррупции муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством.

Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Муниципальный служащий обязан сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. Указанная обязанность муниципального служащего направлена на предотвращение коррупционного поведения. После получения от служащего уведомления представитель нанимателя принимает меры к предотвращению и урегулированию конфликта интересов, которые могут заключаться в следующем:

- в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке;

- в отказе муниципального служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- в отводе или самоотводе муниципального служащего.

В случае возникновения конфликта интересов муниципальный служащий имеет право обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Трубчевского муниципального района (далее – Комиссия) в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом;

2) представлять достоверные сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальными служащими Администрации.

Предоставление сведений осуществляется гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальным служащим, замещающим указанную должность муниципальной службы.

Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу указанных сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу. Невыполнение муниципальным служащим вышеуказанной обязанности, является правонарушением, влекущим освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Совершение вышеуказанных действий направлено на предупреждение коррупционных правонарушений и способствует созданию атмосферы «невыгодности» коррупционного поведения.

3) предварительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу при условии:

- если это не повлечет за собой конфликт интересов (т.е. иная оплачиваемая деятельность не будет влиять на надлежащее исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы: время осуществления иной работы, заработная плата, выполняемые им иные функции);

- муниципальный служащий предварительно уведомил представителя нанимателя об этом (это должно быть сделано в письменном виде и у муниципального служащего до начала осуществления иной оплачиваемой деятельности должно быть подтверждение, что представитель нанимателя уведомлен);

4) получать письменное разрешение представителя нанимателя (работодателя):

- на занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в должностные обязанности муниципального служащего входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

5) передавать в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом, подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в Администрацию, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Муниципальному служащему разрешается в установленном порядке выкупить подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, и переданный им в Администрацию.

6) передавать принадлежащие муниципальному служащему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в случае, если владение ими приводит или может привести к конфликту интересов.

Указанное действие муниципального служащего направлено на предотвращение возникновения конфликта интересов, когда личная заинтересованность может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей (например, муниципальный служащий использует служебную информацию для получения дополнительного дохода по ценным бумагам).

Передача в доверительное управление ценных бумаг осуществляется в соответствии с главой 53 «Доверительное управление имуществом» Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О рынке ценных бумаг»;

7) использовать средства материально-технического и иного обеспечения, другого муниципального имущества только в связи с исполнением должностных обязанностей.

В противном случае действия муниципального служащего можно рассматривать как действия, направленные на получение каких-либо благ для себя или для третьих лиц, что подпадает под признаки коррупции. Не допускается также передача муниципального имущества другим лицам;

8) проявлять нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций.

Данное правило поведения направлено на предотвращение нарушения, в том числе Федерального закона «О политических партиях», согласно которому вмешательство органов местного самоуправления и их должностных лиц в деятельность политических партий, равно как и вмешательство политических партий в деятельность органов местного самоуправления и их должностных лиц, не допускается. Лица, находящиеся на муниципальной службе, не вправе использовать преимущества своего должностного или служебного положения в интересах политической партии, членами которой они являются, либо в интересах любой иной политической партии.

Указанные лица не могут быть связаны решениями политической партии при исполнении своих должностных или служебных обязанностей.

Предоставление муниципальным служащим преимуществ какой-либо партии (объединению), выраженное в определенных действиях, будет способствовать получению ими определенной выгоды, что также является коррупционным поведением;

9) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в части антикоррупционной составляющей.

Муниципальный служащий, считающий, что он не обладает достаточными знаниями в сфере противодействия коррупции, может самостоятельно получить необходимые знания (в режиме самоподготовки), либо проинформировать об этом представителя нанимателя для возможного направления его на обучение.

Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего может осуществляться в любых не запрещенных законом формах и видах;

10) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего. Муниципальный служащий, своевременно уведомивший в установленном порядке указанных лиц о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредоставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Невыполнение вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим увольнение с муниципальной службы либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

12) отсутствие близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому. При наличии таких обстоятельств муниципальный служащий обязан отказаться от замещения соответствующей должности в установленном порядке путем увольнения с муниципальной службы, перевода на другую должность в этом же или другом муниципальном органе.

13) Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

14) Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

Обращаться в Комиссию в целях получения согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего:

1) гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается муниципальным правовым актом, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей Комиссии.

Решения Комиссии являются обязательными для лица, замещавшего соответствующую должность.

2) сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы при заключении трудовых договоров. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

Указанное действие направлено на реализацию новым работодателем обязанности по информированию о заключении договора представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего по последнему месту его службы.

3) муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, обязан также:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

Статья 3. Соблюдение запретов, ограничений, требований

к служебному поведению, связанных с муниципальной службой

Муниципальный служащий должен:

1. Не осуществлять предпринимательскую деятельность.

Предпринимательской является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение, прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке. У лица, находящегося на муниципальной службе и занимающегося предпринимательской деятельностью, всегда есть соблазн предоставить для себя какие-нибудь выгоды (преимущества), что в рамках антикоррупционного поведения недопустимо.

2. муниципальному служащему запрещается участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде(конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участников) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами:

а также, заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

3. Не приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход. Муниципальный служащий, обладая в связи со служебной деятельностью информацией о положительной динамике по доходам определенной компании, может совершить коррупционные действия, которые будут выражены в приобретении акций этой компании.

4. Не быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Представитель действует не только от имени, но и в интересах представляемого. Поскольку по закону муниципальные служащие в рассматриваемой ситуации не могут иметь такого рода полномочий, сделку, совершенную представителем - муниципальным служащим следует считать недействительной как заключенную неуполномоченным лицом.

Муниципальный служащий, при наличии возможности получить полномочия по представлению интересов третьих лиц в муниципальном органе, в котором он работает, либо в структурах, подчиненных или подконтрольных этому органу, должен отказаться от данной возможности.

5. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей. Муниципальный служащий должен отказаться от каких-либо подарков (вознаграждений), так как это является одним из признаков коррупции - получение выгоды от осуществления своей непосредственной служебной деятельности.

6. Не выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между органами местного самоуправления, и органами других государств, международными и иностранными организациями.

Муниципальный служащий может выезжать за пределы Российской Федерации для исполнения служебных обязанностей только в рамках служебных командировок. Речь в данном случае идет не только о факте выезда в командировку, но и обо всех расходах, с ними связанных (проживание, питание и т.п.).

Категорически запрещено выезжать в командировки за счет физических и юридических лиц (в том числе для участия в научных конференциях, симпозиумах, иных мероприятиях), за исключением вышеуказанных случаев, даже если это мотивируется экономией бюджетных средств. Указанные действия также могут быть коррупционными, так как служащий получает определенную выгоду.

7. Не разглашать и не использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными муниципальному служащему в связи с исполнением должностных обязанностей.

К сведениям конфиденциального характера относятся:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами местного самоуправления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);

- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);

- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна);

- сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Служебной информацией является любая информация, касающаяся деятельности муниципального органа, за исключением общедоступной информации, а также информации о деятельности муниципальных органов, доступ к которой не может быть ограничен.

Указанное ограничение распространяется также на граждан после увольнения с муниципальной службы.

8. Не использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

Каждый муниципальный служащий имеет право:

- быть выдвинутым кандидатом на выборах на муниципальную (или общественную) должность непосредственно либо в составе списка кандидатов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- зарегистрироваться в качестве кандидата и проголосовать по собственному выбору. Использование кандидатом, его доверенными лицами преимуществ должностного и служебного положения является основанием для отказа в регистрации.

Под использованием должностных полномочий следует иметь в виду возможность использования кандидатом организационных, финансовых и информационных средств, к которым кандидат имеет преимущественный или облегченный доступ благодаря своей должности и которые могут способствовать его избранию.

9. Не использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных и организаций. Не создавать в муниципальных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и. иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур.

Муниципальные служащие обязаны руководствоваться исключительно законодательством, и не связаны при исполнении должностных обязанностей решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, а также не имеют права заниматься «партийным строительством» или созданием подразделений конфессиональных служб в муниципальных органах.

Данный запрет полностью направлен на исключение возможности использования должностного положения муниципального служащего в интересах участников общественно-политической жизни. Это означает запрет на публичные высказывания, содержащие оценку их деятельности, свое отношение к ним и, тем более, пропагандирующие их деятельность. В то же время он не направлен на ограничение свободы совести, мысли и слова.

Исключение из этого запрета - право муниципальных служащих создавать или способствовать созданию профессиональных союзов, ветеранских и иных профессиональных ассоциаций.

10. Не входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Под иностранной некоммерческой неправительственной организацией понимается организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками, созданная за пределами территории Российской Федерации в соответствии с законодательством иностранного государства, учредителями (участниками) которой не являются муниципальные органы.

Указанное ограничение направлено на недопущение вмешательства в деятельность муниципальных органов иностранных организаций.

11. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.

Предпочтение кому-либо всегда способствует дальнейшему коррупционному поведению, так как оно должно быть как-то выражено: в виде благ, преимуществ для указанного лица.

12. Не допускать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Указанный запрет направлен на предотвращение коррупционного поведения служащего, так как следующий шаг после того, как служащим допущено влияние какого-либо интереса, будет само коррупционное правонарушение.

13. Не исполнять данное ему неправомерное поручение.

Неправомерное поручение может заключаться в необходимости совершения действий, содержащих признаки коррупционного поведения. В связи с этим, при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению служащего, неправомерным, служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

14. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

15. Поведение муниципального служащего должно быть корректным, не связанным с проявлением высокомерия, грубости, неуважительного отношения к человеку, не допускающим оскорблений, угроз в его адрес.

16. У муниципального служащего должна быть хорошая моральная репутация (лояльность, умение пойти на компромисс, взаимодействие, взаимная поддержка в отношениях с коллегами, конструктивное сотрудничество).

17. Муниципальный служащий должен быть примером поведения для подчиненных (честным, справедливым, беспристрастным, вежливым, доброжелательным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами).

18. В служебном поведении муниципальный служащий должен воздерживается от курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

19. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

20. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.06.2022г. № 447

г. Трубчевск

Об утверждении порядка применения

взысканий за коррупционные правонарушения,

предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации»

В соответствии с частью 3 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 05.09.2014 № 600 «Об утверждении порядка применения взысканий за коррупционные правонарушения, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Настоящее постановление направить в отраслевые (функциональные) органы администрации Трубчевского муниципального района, довести до сведения муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 447

ПОРЯДОК

применения взысканий за коррупционные правонарушения, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Настоящим положением устанавливается Порядок применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в отношении муниципальных служащих Администрации Трубчевского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений (далее - муниципальный служащий, Администрация).

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и другими федеральными законами, налагаются следующие дисциплинарные взыскания (далее - взыскания):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы в связи с утратой доверия.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае совершения следующих правонарушений:

1) непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) непринятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя (работодателем), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Порядок применения и снятия взысканий определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, применяются к муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Трубчевского муниципального района (далее – Комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию;

3) объяснений муниципального служащего (в случае неполучения объяснения от муниципального служащего по истечении двух рабочих дней со дня предъявления ему требования о представлении объяснения - об этом составляется соответствующий акт);

4) иных материалов.

В случае неполучения объяснения от муниципального служащего по истечении двух рабочих дней со дня предъявления ему требования о представлении объяснения представителем нанимателя (работодателя) составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для применения взыскания.

6. При применении взысканий учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

7. Взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня поступления в Администрацию (отраслевой (функциональный) орган Администрации) информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8. Проверка осуществляется должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации, в отношении муниципальных служащих. По окончании проверки указанными выше лицами готовится доклад, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные проверкой. Доклад передается представителю нанимателя (работодателю).

9. В случае если доклад о результатах проверки содержит информацию об отсутствии в действиях (бездействии) муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, признаков правонарушений, установленных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение об отсутствии факта совершения указанным муниципальным служащим данных правонарушений. Решение принимается в форме распоряжения Администрации (приказа отраслевого (функционального) органа Администрации) в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада.

10. В случае если по результатам проверки выявлено, что действия (бездействие) муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, содержат признаки правонарушений, установленных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, доклад должен содержать одно из следующих предложений:

1) о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 или 27 Федерального закона № 25-ФЗ, с указанием конкретного вида взыскания;

2) о направлении доклада о результатах проверки в Комиссию.

11. Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 или 27 Федерального закона № 25-ФЗ, с указанием конкретного вида взыскания;

2) о направлении доклада о результатах проверки в Комиссию.

12. Решение представителя нанимателя (работодателя), предусмотренное подпунктом 1 пункта 11, оформляется распоряжением Администрации (приказом отраслевого (функционального) органа Администрации).

Решение представителя нанимателя (работодателя), предусмотренное подпунктом 2 пункта 11, выносится на Комиссию.

13. В случае если вынесенное Комиссией решение содержит рекомендацию представителю нанимателя (работодателю) о применении к муниципальному служащему конкретного вида взыскания, представитель нанимателя (работодатель) при принятии решения в отношении муниципального служащего вправе учесть в пределах своей компетенции указанные рекомендации Комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется распоряжением Администрации (приказом отраслевого (функционального) органа Администрации).

14. Подготовку проекта распоряжения Администрации (приказа отраслевого (функционального) органа Администрации) о применении взыскания осуществляют лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

15. Копия распоряжения Администрации (приказа отраслевого (функционального) органа Администрации) о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручается муниципальному служащему под роспись в течение трех дней со дня издания соответствующего распоряжения.

Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с актом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, под расписку, то составляется соответствующий акт.

16. Копия правового акта с выпиской из решения Комиссии подшивается в личное дело муниципального служащего.

17. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», он считается не имеющим взыскания.

18. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия направляются для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.06.2022г. № 448

г. Трубчевск

Об утверждении форм заявлений, связанных с

противодействием коррупции в администрации

Трубчевского муниципального района

В целях реализации требований законодательства о противодействии коррупции в администрации Трубчевского муниципального района, в соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую форму заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера свои супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Утвердить прилагаемую форму обращения гражданина, юридического лица по фактам коррупционных правонарушений в администрации Трубчевского муниципального района (рекомендуемый образец).

3. Признать утратившими силу постановление администрации Трубчевского муниципального района 01.03.2013 № 130 «О реализации законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в администрации Трубчевского муниципального района».

4. Настоящее постановление направить в отраслевые (функциональные) органы администрации Трубчевского муниципального района, довести до сведения муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утверждена

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 448

Форма заявления

муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера свои супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В Единую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Трубчевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(наименование должности и структурного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих: супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей (*нужное подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью Ф.И.О. супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

*(указываются дополнительные материалы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры, принятые муниципальным служащим по предоставлению указанных сведений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, фамилия и инициалы)

Утверждена

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 448

Форма обращения

гражданина или организации по фактам коррупционных правонарушений (рекомендуемый образец)

В Администрацию Трубчевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. гражданина; наименование организации,*

*Ф.И.О. лица, представляющего организацию)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место жительства, телефон гражданина; адрес и телефон организации*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЩЕНИЕ

гражданина или организации по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф.И.О. сотрудника Администрации Трубчевского муниципального района*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правонарушений *Администрации Трубчевского муниципального района*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил сотрудник*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Администрации Трубчевского муниципального района*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*материалы, подтверждающие обращение, при их наличии)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, фамилия и инициалы)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.06.2022г. № 449

г. Трубчевск

Об утверждении положения об организации

работы при поступлении от муниципальных

служащих, замещающих должности муниципальной

службы в администрации Трубчевского муниципального

района, уведомлений представителя нанимателя

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В целях обеспечения реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы при поступлении от муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, уведомлений представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 08.02.2017 № 63 «Об утверждении положения об организации работы при поступлении от муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, уведомлений представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

3. Настоящее постановление направить в отраслевые (функциональные) органы администрации Трубчевского муниципального района, довести до сведения муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утверждено

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 449

ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации работы при поступлении от муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, уведомлений представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района и ее отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица (далее также - муниципальные служащие, Администрация, отраслевые органы), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации этих уведомлений в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. К иной оплачиваемой работе относится работа, связанная с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), с гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.). При возникновении трудовых отношений работа осуществляется по совместительству с учетом особенностей, предусмотренных [главой 44](consultantplus://offline/ref=9B30370122288366278907FE23BA8E83E56AD299B5E38662676B918701C5F83ED6304F6B82FFE5429DA19C179316F5DAA2C9480184E62543SFBAI) Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в письменном виде.

II. Условия, при соблюдении которых возможно выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы

2.1. При принятии муниципальным служащим решения о выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдение им следующих условий:

уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее осуществления;

выполнение иной работы не должно приводить к конфликту интересов, т.е. к ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;

при выполнении иной работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B30370122288366278907FE23BA8E83E262DE9DB4E48662676B918701C5F83ED6304F6B82FEE24997A19C179316F5DAA2C9480184E62543SFBAI) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (далее - Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ) и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B30370122288366278907FE23BA8E83E263D89DB9E58662676B918701C5F83EC430176783FEFD4B93B4CA46D5S4B1I) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

III. Порядок предварительного уведомления

представителя нанимателя муниципальным служащим о выполнении

им иной оплачиваемой работы

3.1. О намерении выполнять иную оплачиваемую работу главу Администрации (лицо, исполняющее его обязанности) уведомляют муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы заместителей главы Администрации, руководителей отраслевых органов, и иные должности муниципальной службы в Администрации:

руководителей отраслевых органов Администрации - уведомляют муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в отраслевом органе Администрации.

3.2. Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы (далее - муниципальная служба), уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

3.3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=9B30370122288366278907FE23BA8E83E76AD99ABEE58662676B918701C5F83ED6304F6B82FEE34F9CA19C179316F5DAA2C9480184E62543SFBAI) к настоящему Положению и содержит следующие сведения:

дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;

срок действия срочного трудового договора;

дату начала и прекращения обязательств по договору;

характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

основание, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, авторский договор и т.п.));

полное наименование организации, с которой будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

наименование должности, основные функции, тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательских работ и т.п.);

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

3.4. В случае изменения сведений, содержащихся в Уведомлении, истечения срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой муниципальный служащий вправе уведомлять главу Администрации либо руководителя отраслевого органа, в установленном настоящим Положением порядке.

IV. Порядок регистрации и рассмотрения уведомлений

4.1. Организационно-правовой отдел Администрации либо кадровая служба отраслевого органа обеспечивают регистрацию поступившего Уведомления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и передают его в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), после рассмотрения главой Администрации либо руководителем отраслевого органа.

4.2. Сотрудники подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностные лица кадровой службы, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) ведут учет уведомлений в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе ([приложение 2](consultantplus://offline/ref=9B30370122288366278907FE23BA8E83E76AD99ABEE58662676B918701C5F83ED6304F6B82FEE34E96A19C179316F5DAA2C9480184E62543SFBAI) к настоящему Положению).

4.3. Подлинник Уведомления после его рассмотрения приобщается к личному делу муниципального служащего. Материалы о рассмотрении Уведомления хранятся в подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений (у должностного лица кадровой службы, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению.

4.4. Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) анализирует поступившее Уведомление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

4.5. В случае выявления по результатам анализа признаков конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) представляет представителю нанимателя предложение о проведении проверки соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

V. Обязанности муниципального служащего и представителя

нанимателя при выполнении муниципальным служащим иной

оплачиваемой работы

5.1. В соответствии с [частью 3 статьи 10](consultantplus://offline/ref=9B30370122288366278907FE23BA8E83E262DE9DB4E48662676B918701C5F83ED6304F6B82FEE2429CA19C179316F5DAA2C9480184E62543SFBAI) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ в случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно проинформировать об этом представителя нанимателя в письменной форме.

5.2. Согласно [части 3.1 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=9B30370122288366278907FE23BA8E83E262DE9DB4E48662676B918701C5F83ED6304F6B82FEE14B95A19C179316F5DAA2C9480184E62543SFBAI) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы в установленном порядке.

VI. Ответственность муниципального служащего

и представителя нанимателя за неисполнение законодательства

Российской Федерации о муниципальной службе

6.1. Муниципальный служащий обязан указывать в сведениях о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера доходы, полученные от иной оплачиваемой работы.

6.2. В соответствии с [частью 2.3 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=9B30370122288366278907FE23BA8E83E262DE9DB4E48662676B918701C5F83ED6304F698AF5B71AD1FFC547D75DF8DDBCD54805S9B8I) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6.3. За неуведомление представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации о гражданской муниципальной службе.

6.4. Согласно [части 3.1 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=9B30370122288366278907FE23BA8E83E262DE9DB4E48662676B918701C5F83ED6304F698BF5B71AD1FFC547D75DF8DDBCD54805S9B8I) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

Приложение 1

к Положению об организации работы

при поступлении от муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы

в администрации Трубчевского муниципального района,

уведомлений представителя нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Главе администрации

Трубчевского муниципального района

(Руководителю отраслевого (функционального)

органа администрации

Трубчевского муниципального района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=762EF54646006C500DD4D5AEE2468C7BBFE9FF3B1F87EEC8C2A4BFDBF9C07B3B93C2434E0F1DE711B2kBI) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу; выполняю иную оплачиваемую работу)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, где будет осуществляться (осуществляется)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иная оплачиваемая работа, адрес данной организации)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(трудовому договору, гражданско-правовому договору,

авторскому договору и т.п.)

Вид деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

Характер выполняемой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(чтение лекций, проведение практических занятий, прием зачетов и экзаменов, руководство по написанию курсовых работ, выпускных квалификационных работ, написание статей, подготовка экспертного заключения и др.)

Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Срок действия договора (по выполнению иной оплачиваемой работы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выполнение указанной иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 14](consultantplus://offline/ref=762EF54646006C500DD4D5AEE2468C7BBFE9FF3B1F87EEC8C2A4BFDBF9C07B3B93C2434E0F1DE716B2kDI), 14.1., 14.2. Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, наименование должности, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

к Положению об организации работы

при поступлении от муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы

в администрации Трубчевского муниципального района,

уведомлений представителя нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. подавшего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.06.2022г. № 450

г. Трубчевск

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в

администрации Трубчевского муниципального района, при назначении

на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие

обязаны представлять сведения о доходах, сведения о своих доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В целях реализации законодательства в части представления муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, руководствуясь федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.2.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [п. 3](consultantplus://offline/ref=4DE0C4B01FE9EC9ECDAA4B052E1C1998E6CD43FCB9A01F7D44A0061E613A166E62BE3A481970B3212DE092E5AC9828703E86D3E0FCBF85B9iBsBF) Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя сведения о доходах, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень).

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в Перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Граждане, претендующие на замещение должности главы администрации Трубчевского муниципального района по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с Законом Брянской области от 16.11.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Брянской области».

2. Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 18.12.2017 № 1130 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в новой редакции» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление направить в отраслевые (функциональные) органы администрации Трубчевского муниципального района, довести до сведения муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 450

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

*Высшие должности муниципальной службы:*

- заместитель главы администрации

*Главные должности муниципальной службы:*

- начальник отдела администрации, наделенного правами юридического лица

- начальник управления администрации, наделенного правами юридического лица

- руководитель аппарата (управляющий делами) администрации

- заместитель начальника отдела администрации, наделенного правами юридического лица

- заместитель начальника управления администрации, наделенного правами юридического лица

*Ведущие должности муниципальной службы:*

- начальник отдела администрации

- заместитель начальника отдела администрации

- начальник отдела в управлении администрации, наделенном правами юридического лица

- заместитель начальника отдела в управлении администрации, наделенном правами юридического лица

*Старшие должности муниципальной службы*:

- заведующий сектором

- главный специалист

- ведущий специалист.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.06.2022г. № 451

г. Трубчевск

Об утверждении Антикоррупционной

политики администрации

Трубчевского муниципального района

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь [методическими рекомендаци](http://internet.garant.ru/document/redirect/70499600/0)ями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года:

1. Утвердить прилагаемую Антикоррупционную политику администрации Трубчевского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 16.02.2015 № 105 «О положении о противодействии коррупции в администрации Трубчевского муниципального района».

3. Настоящее постановление направить в отраслевые (функциональные) органы администрации Трубчевского муниципального района, довести до сведения муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утверждена

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 451

Антикоррупционная политика

администрации Трубчевского муниципального района

1. Цели и задачи внедрения Антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/133) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 года.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом администрации Трубчевского муниципального района (далее - Администрация), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Администрации.

1.3. Основными целями внедрения в Администрации Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Администрации, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;

- формирование у работников Администрации и независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Администрации о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в Администрации.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Администрации:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Администрации;

- определение области применения Антикоррупционной политики и круга лиц, попадающих под ее действие;

- определение должностных лиц Администрации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

- определение и закрепление обязанностей работников и Администрации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- установление перечня реализуемых Администрацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);

- закрепление ответственности сотрудников Администрации за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Используемые в политике понятия и определения

*Коррупция* - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица ([пункт 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/101) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

*Предупреждение коррупции* – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

*Противодействие коррупции* - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий ([пункт 2 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/102) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

*Контрагент* - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Администрация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

*Взятка* - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

*Коммерческий подкуп* - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) ([часть 1 статьи 204](http://internet.garant.ru/document/redirect/10108000/20401) Уголовного кодекса Российской Федерации).

*Конфликт интересов* - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

*Личная заинтересованность работника* (представителя Администрации) - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Администрации

3.1. В соответствии со [ст. 3](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/3) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2) законность;

3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Администрации основывается на следующих принципах:

а) Принцип соответствия Антикоррупционной политики Администрации действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, [Федеральному закону](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/705) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к Администрации.

б) Принцип личного примера руководства Администрации руководство Администрации должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

в) Принцип вовлеченности работников: активное участие работников Администрации независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

г) Принцип нулевой толерантности: неприятие в Администрации коррупции в любых формах и проявлениях.

д) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Администрации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

е) Принцип периодической оценки рисков: в Администрации на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Администрации в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

ж) Принцип обязательности проверки контрагентов: в Администрации на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

з) Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Администрации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

и) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

к) Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Администрации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Администрации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники Администрации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Администрация вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Администрацией с такими лицами.

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Заместитель главы администрации Трубчевского муниципального района (далее по тексту – заместитель главы администрации), уполномоченный правовым актом Администрации, является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Администрации.

5.2. Глава Администрации исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Администрации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Администрации;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Администрации;

- разработка и представление на утверждение главе Администрации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- индивидуальное консультирование работников;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для главы Администрации.

6. Обязанности работников и организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Администрации в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Администрации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Администрации;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Администрации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Администрации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Администрации или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Реализуемые организацией антикоррупционные мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Направление | Мероприятие |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации |
|  | Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов |
|  | Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства |
|  | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Администрации, стандартной антикоррупционной оговорки |
|  | Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.) |
|  | Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.) |
|  | Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
|  | Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций |
|  | Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов |
|  | Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер |
|  | Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском |
| Обучение и информирование работников | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации |
|  | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
|  | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
|  | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |
|  | Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции |
|  | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |

В качестве приложения к настоящей Политике в Администрации ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственного исполнителя.

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в Администрации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Администрации в целом.

Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников организации, антикоррупционных стандартах.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Администрации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Администрации утверждается Положение о конфликте интересов.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Администрации при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего [антикоррупционного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) РФ, в Администрации утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. Оценка коррупционных рисков

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и деловых операций в деятельности Администрации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Администрации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Администрацией.

11.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Администрации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Администрации на регулярной основе.

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Администрации в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

- выделить "критические точки" - для каждого процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

- Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Администрацией или ее отдельными работниками при совершении "коррупционного правонарушения";

- должности в организации, которые являются "ключевыми" для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц Администрации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

- На основании проведенного анализа подготовить "карту коррупционных рисков организации" - сводное описание "критических точек" и возможных коррупционных правонарушений.

- Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.

- Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой "критической точки". В зависимости от специфики конкретного бизнес-процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в "критической точке";

- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри организации;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Администрации (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

12. Консультирование и обучение работников Администрации

12.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

12.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Администрации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Администрации и (прикладная);

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

12.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Администрации обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

12.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников Администрации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

12.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в Администрации определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль и аудит

13.1. [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/0) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

13.2. Система внутреннего контроля Администрации и способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Администрации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Администрации и обеспечение соответствия деятельности Администрации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Администрации. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Администрацией, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Администрации;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

13.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

- сомнительные платежи наличными.

14. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях

14.1. В антикоррупционной работе Администрации, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Администрации внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Администрации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями-контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Администрации. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

14.2. Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил осуществляется не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций. Администрация, в частности, обеспечивает проведение антикоррупционных мер во всех подведомственных ей муниципальных учреждениях.

14.3. В Организации осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Администрации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Администрация принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Администрации (работникам Администрации) стало известно.

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

15.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Администрации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководству Администрации и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

16. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Организация и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе [Уголовного кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/10108000/0) Российской Федерации, [Кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях, [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16.2. Все работники Администрации вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации

17.1. Администрация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют Главе поселения соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.06.2022г. № 452

г. Трубчевск

Об утверждении [Положения](#Par22) о сообщении

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации, в администрации

Трубчевского муниципального района

В соответствии с [частью 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=67804F94932B586E543DB901F0D52FBD166BD0D5F49EAEDA0B956867D275C7AEC15424AB8D766644h8h0N) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](consultantplus://offline/ref=67804F94932B586E543DB901F0D52FBD166BD0DAF695AEDA0B956867D275C7AEC15424AEh8h8N) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации пункта 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par22) о сообщении о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в администрации Трубчевского муниципального района (далее - Положение).

2. Установить, что администрация Трубчевского муниципального района и ее отраслевые (функциональные) органы, наделенные полномочиями юридического лица, осуществляют прием подарков, полученных муниципальными служащими и иными работниками администрации Трубчевского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Трубчевского муниципального района, наделенных правами юридического лица определить уполномоченные структурные подразделения (должностных лиц) по приему уведомлений о получении подарков в соответствии с указанным Положением.

4. Признать утратившими силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 05.09.2014 № 601 «Об утверждении [Положения](#Par22) о сообщении муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

5. Настоящее постановление направить в отраслевые (функциональные) органы администрации Трубчевского муниципального района, довести до сведения муниципальных служащих и работников администрации Трубчевского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утверждено

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 452

[Положение](#Par22)

о сообщении о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в администрации Трубчевского муниципального района

1. Настоящее Положение определяет [порядок](consultantplus://offline/ref=26A6443459697CB1ABBB27161CDE670DD5E6486D5DACB781946DD069E58D13DBFB18B9A259DDEADFEE7C90E284544F67DEDB9BB0B4BBD727E6K7N) сообщения муниципальными служащими и работниками администрации Трубчевского муниципального района и ее отраслевых (функциональных) органов (далее соответственно – муниципальные служащие, работники, Администрация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие, работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Администрацию или ее соответствующий отраслевой (функциональный) орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) ([приложение](#P37) 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный отраслевой (функциональный) орган Администрации или ответственному должностному лицу отраслевого (функционального) органа Администрации, наделенного полномочиями юридического лица, в которых муниципальные служащие, работники проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P9) и [втором](#P11) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации (отраслевого (функционального) органа Администрации), соответствующий коллегиальный орган Администрации, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему, работнику, неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченных органа или организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2).

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#P15) настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#P22) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#P22) настоящего Положения, может использоваться Администрацией либо ее отраслевым (функциональным) органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации либо ее отраслевого (функционального) органом.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Администрацией либо ее отраслевым (функциональным) органом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами Администрации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#P23) и [15](#P28) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Администрацией либо ее отраслевым (функциональным) органом принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в администрации Трубчевского муниципального района

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мною подарка(ов)

(дата получения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [\*](#Par137) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о сообщении о получении подарка

в связи с их должностным положением или исполнением

служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке

подарка, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации,

в администрации Трубчевского муниципального района

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков

в администрации Трубчевского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, инициалы, замещаемая должность, специальное звание, классный чин (при наличии) | Дата  и обстоятельства получения  подарка | Характеристика подарка | Количество предметов | [Стоимость подарка  в  рублях](#P249) | Дата регистрации уведомления | Место хранения подарка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛ Е Н И Е**

от 21.06.2022г. № 453

г. Трубчевск

Об утверждении положения о порядке увольнения

муниципального служащего администрации

Трубчевского муниципального района

в связи с утратой доверия

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34CC6A1AAEA04E9BCE3236843ACO0JDE) от 25.12.2008 № 273‑ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке увольнения муниципального служащего администрации Трубчевского муниципального района в связи с утратой доверия.

2. Настоящее постановление направить в отраслевые (функциональные) органы администрации Трубчевского муниципального района, довести до сведения муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утверждено

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 453

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке увольнения муниципального служащего администрации Трубчевского муниципального района в связи с утратой доверия

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений [статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=E76222FC2D3E312A1BC72E513EFF9D5A7FF57DD9C226F0620E5456DD0C36CEE3A566AF8EC36674F8A46834A5544171F5BABFA4A22Ae8O) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру применения взыскания за несоблюдение муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района (далее – Администрация) и ее отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E76222FC2D3E312A1BC72E513EFF9D5A7FF57DD9C226F0620E5456DD0C36CEE3B766F780C0653EA9E6233BA55E25eDO) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E76222FC2D3E312A1BC72E513EFF9D5A78FC7DD9C426F0620E5456DD0C36CEE3B766F780C0653EA9E6233BA55E25eDO) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. Муниципальный служащий Администрации и ее отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае совершения им следующих действий:

- непринятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений.

- непринятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение (освобождение от должности) в связи с утратой доверия муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя.

3. Решение об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего должность муниципальной службы Администрации и ее отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, принимается Главой администрации, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации, наделенных правами юридического лица, на основании:

- доклада о результатах проверки, проведенной организационно-правовым отделом Администрации (подразделения, должностного лица, на которые возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений);

- рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Трубчевского муниципального района, в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

- объяснений муниципального служащего;

- иных материалов.

Решение об увольнении (освобождении от должности) принимается не позднее 1 месяца со дня обнаружения совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, других случаев неисполнения им должностных обязанностей по уважительным причинам, проведения проверки и рассмотрения материалов.

При этом решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия должно быть принято не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.

4. Проверка совершения действий, указанных в [пункте 2](#P1) настоящего Порядка, проводится в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=E76222FC2D3E312A1BC7305C2893C1577DF620D1C523FA365A0B0D805B3FC4B4E229F6CE846021A9E03D38A3570B20B7F1B0A4A8B4D7D3B7B2B53824e8O) Губернатора Брянской области от 16.05.2017 № 83 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению».

5. При решении вопроса об увольнении (освобождении от должности) учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6. До увольнения с муниципального служащего работодателем должно быть взято письменное объяснение (объяснительная записка).

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено предоставить письменное объяснение, указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для его увольнения в связи с утратой доверия.

7. В правовом акте об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия муниципального служащего в качестве основания увольнения (освобождения от должности) указывается [пункт 7.1 части 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref=E76222FC2D3E312A1BC72E513EFF9D5A7FF577DDC820F0620E5456DD0C36CEE3A566AF8FC26A27A2B46C7DF0515F79EDA4BBBAA2AAD52De7O) Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Копия правового акта об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия предъявляется лицу, замещающему должность муниципальной службы, под роспись в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Если лицо, замещавшее должность муниципальной службы, отказывается от ознакомления с этим правовым актом под роспись, то об этом составляется соответствующий акт.

Лицо, замещавшее должность муниципальной службы, при несогласии с принятым в отношении него решением об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия вправе оспорить это решение в суде.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.06.2022г. № 454

г. Трубчевск

Об утверждении Порядка уведомления представителя

нанимателя муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района о фактах обращения в целях склонения

их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации

таких уведомлений и организации проверки содержащихся

в них сведений

В соответствии с [частью 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=67804F94932B586E543DA70FF4D52FBD136FD5D6F098AEDA0B956867D275C7AEC15424AB8D746F4D87627D871AD5B6B8A70482BB146D8A85hDh2N) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 02.12.2010 № 701 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений».

3. Настоящее постановление направить в отраслевые (функциональные) органы администрации Трубчевского муниципального района, довести до сведения муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 454

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации

таких уведомлений и организации проверки содержащихся

в них сведений

I. Общие положения

1. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Трубчевского муниципального района (далее соответственно - муниципальный служащий, Администрация) к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

3. Уведомление представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) (рекомендуемый образец приведен в [приложении 1](#P126) к настоящему Порядку) представляется муниципальным служащим в подразделение (должностному лицу), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. При получении предложения о совершении коррупционного правонарушения вне служебного времени, вне места прохождения муниципального служащего службы (далее - муниципальная служба) муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

5. Уведомление также может быть направлено почтой или на официальный адрес электронной почты Администрации (соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации).

6. В Уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя нанимателя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, направившего Уведомление, замещаемая им должность, место жительства и телефон;

обстоятельства обращения к муниципальному служащему либо обстоятельства обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых склонялся муниципальный служащий;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений;

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обман; телефонный разговор, личная встреча, почта; очевидцы или иные свидетели изложенных обстоятельств (если таковые имеются);

информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционных правонарушений;

подпись муниципального служащего;

дата составления Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

7. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом в письменной форме, в том числе с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя.

II. Регистрация Уведомлений

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации (соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - Журнал) (рекомендуемый образец приведен в [приложении 2](#P213) к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Администрации (соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации).

9. Регистрация Уведомлений в Журнале и его ведение осуществляются подразделением (должностным лицом), ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

10. Копия зарегистрированного Уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо с его согласия направляется ему по почте с уведомлением о вручении. На копии Уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, указываются номер и дата регистрации Уведомления, фамилия, инициалы и должность муниципального служащего, зарегистрировавшего Уведомление.

11. Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

III. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

12. Зарегистрированное Уведомление не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации передается представителю нанимателя для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее - Проверка).

13. Проверка проводится должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое определено в решении об организации Проверки. По решению представителя нанимателя к проведению Проверки могут привлекаться должностные лица иных структурных подразделений.

Проверка осуществляется путем:

проведения бесед с муниципальным служащим, направившим Уведомление (указанным в Уведомлении), другими гражданами, которые могут дать пояснения по существу изложенных в Уведомлении сведений (очевидцами или иными свидетелями изложенных в Уведомлении обстоятельств, если таковые имеются);

получения от указанных лиц (с их согласия) письменных пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении;

анализа прилагаемых к Уведомлению материалов, подтверждающих обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

14. Проверка осуществляется в течение 10 календарных дней с даты регистрации Уведомления в Журнале. Срок Проверки может быть продлен представителем нанимателя по ходатайству должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Результаты проведенной Проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов Проверки и докладываются представителю нанимателя, принявшему решение о ее проведении, для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

16. При принятии представителем нанимателя решения о направлении Уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты принятия такого решения.

17. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, проводившее Проверку, уведомляет муниципального служащего, направившего Уведомление, о принятом по нему решении в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты принятия такого решения.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя

муниципальными служащими администрации

Трубчевского муниципального района о фактах

обращения в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений, регистрации

таких уведомлений и организации проверки

содержащихся в них сведений

Рекомендуемый образец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального служащего, направившего уведомление,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещаемая им должность,

место жительства и телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(обстоятельства обращения к муниципальному служащему*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*либо обстоятельства обращения к иным муниципальным служащим в связи*

*с исполнением ими служебных обязанностей*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных*

*правонарушений*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата, место, время, другие условия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,*

*к совершению которых склонялся муниципальный служащий)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,*

*склоняющем к совершению коррупционных правонарушений)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционных

правонарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подкуп, угроза, обман; телефонный разговор, личная встреча, почта;*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*очевидцы или иные свидетели изложенных обстоятельств*

*(если таковые имеются)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении

коррупционных правонарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечень прилагаемых материалов)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Зарегистрировано "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, зарегистрировавшее Уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя

муниципальными служащими администрации

Трубчевского муниципального района о фактах

обращения в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений, регистрации

таких уведомлений и организации проверки

содержащихся в них сведений

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений представителя нанимателя

муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района (отраслевого (функционального) органа администрации Трубчевского муниципального района) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению

коррупционного правонарушения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, должность, телефон | Краткое содержание уведомления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего о получении копии зарегистрированного уведомления (отметка о направлении по почте с уведомлением о вручении) | Сведения о направлении результатов проверки (отказе от направления) в органы прокуратуры или другие государственные органы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.06.2022г. № 455

г. Трубчевск

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера лиц, замещающих должности муниципальной службы,

и членов их семей на официальном сайте администрации

Трубчевского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [порядок](#Par71) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Трубчевского муниципального района: от 16.02.2015 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»; от 11.08.2015 № 659 «О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»; от 18.12.2017 № 1133 «О внесении дополнений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

3. Настоящее постановление направить в отраслевые (функциональные) органы администрации Трубчевского муниципального района, довести до сведения муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 455

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района, замещение которых влечет размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей, на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет» (далее – уполномоченные лица), по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района (далее - официальный сайт) и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих (работников), замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, осуществляется в соответствии с настоящим порядком.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#P84) настоящего Порядка) о доходах служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи служащего (работника);

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации служащего (работника), его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к [государственной тайне](consultantplus://offline/ref=7856362D09E1007B5ED6CEDAE44B1B2AE1697C85BC34F04B4D93C731400923E00D2BFD72391FBEEFE0ABFCAE40B62BAD410F7F0AB45FFCaDQFM) или являющуюся [конфиденциальной](consultantplus://offline/ref=7856362D09E1007B5ED6CEDAE44B1B2AE962778ABF3BAD4145CACB3347067CF70A62F173391FBEEDEAF4F9BB51EE26A557117912A85DFEDFa1Q6M).

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#P84) настоящего Порядка, за весь период замещения служащим (работником) должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

6. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](#P84) настоящего Порядка, представленных муниципальными служащими, а также лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, обеспечивается организационно-правовым отделом администрации Трубчевского муниципального района.

7. Организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем служащему (работнику), в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](#P84) настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

8. Муниципальные служащие администрации Трубчевского муниципального района, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.06.2022г. № 456

г. Трубчевск

Об утверждении Положения о представлении

гражданами, претендующими на замещение должностей

муниципальной службы, и муниципальными служащими

сведений о доходах, расходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера

в администрации Трубчевского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Брянской области от 16.11.2007 № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области», Указом Губернатора Брянской области от 21.05.2013 № 388 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.  Утвердить прилагаемое Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в администрации Трубчевского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Трубчевского муниципального района: от 16.02.2015 № 103 «Об утверждении порядка представления муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района сведений о расходах», от 16.02.2015 № 107 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 11.08.2015 № 661 «О внесении изменений в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 18.12.2017 № 1131 «О внесении изменений в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 16.02.2015 № 107 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; от 18.12.2017 № 1132 «О внесении изменений в Порядок представления муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района сведений о расходах, утвержденный постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 16.02.2015г. № 103».

3. Настоящее постановление направить в отраслевые (функциональные) органы администрации Трубчевского муниципального района, довести до сведения муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утверждено

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.06.2022г. № 456

ПОЛОЖЕНИЕ

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в администрации Трубчевского муниципального района

1. Настоящим Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района (далее - Администрация) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Положение) определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы), сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера и порядок представления муниципальными служащими Администрации сведений о полученных ими доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера.

2. Обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с федеральными законами возлагается на:

гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее — гражданин) в Администрации, предусмотренной перечнем должностей муниципальной службы, в соответствии с которым граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом.

Обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с федеральными законами возлагается на:

муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчётного года должность муниципальной службы в Администрации, включённую в перечень должностей муниципальной службы, осуществление полномочий по которым влечёт за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом (далее — Перечень).

3. Граждане, претендующие на замещение должности главы администрации Трубчевского муниципального района по контракту, и лицо, замещающее должность главы администрации Трубчевского муниципального района, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с Законом Брянской области от 16.11.2007 № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области».

4. Гражданин при поступлении на муниципальную службу в Администрацию представляет по утверждённой Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещённого на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

4.1. Сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчётную дату).

4.2. Сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчётную дату).

5. Муниципальный служащий Администрации представляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным, по утверждённой Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещённого на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

5.1. Сведения о своих доходах, полученных за отчётный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчётного периода.

5.2. Сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчётный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчётного периода.

5.3. сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

6. Кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем, при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в организационно-правовой отдел Администрации либо кадровую службу соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации.

8. Использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, для установления либо определения его платёжеспособности и платёжеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений либо религиозных или иных организаций, а также в пользу физических лиц не допускается.

9. В случае если гражданин, кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу Администрации (соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации) сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточнённые сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

В случае если муниципальный служащий обнаружил, что в представленных им в кадровую службу Администрации (соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации) сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточнённые сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий может представить уточнённые сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 5 настоящего Положения. Гражданин может представить уточнённые сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения. Кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, может представить уточнённые сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

10. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин, кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, не могут быть назначены на должность муниципальной службы.

В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

12. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, относятся к информации ограниченного доступа.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, в случае непоступления данного гражданина на муниципальную службу в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданами, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением муниципальными служащими, отнесённые федеральным законом к сведениям, составляющим государственную тайну, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

14. Муниципальные служащие Администрации (соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации), в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.

В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, представившие в кадровую службу Администрации (соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации) справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

16. Отраслевые (функциональные) органы Администрации, наделенные правами юридического лица, направляют представленные муниципальными служащими сведения о расходах в организационно-правовой отдел Администрации не позднее 35 дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, после чего организационно-правовой отдел Администрации не позднее 45 дней со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, направляет в администрацию Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области сведения, предусмотренные [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=FA180B5C2BEB79C32208CCC6AAD4EBDEE5007E7BF749DA505905FA377371CCA0EDA2945C51AD1A94919762B6B0E19FFCA4C97CB5631107F1F8y9J) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», представленных муниципальными служащими, а также информацию, предусмотренную [статьей 4](consultantplus://offline/ref=FA180B5C2BEB79C32208CCC6AAD4EBDEE5007E7BF749DA505905FA377371CCA0EDA2945C51AD1B95999762B6B0E19FFCA4C97CB5631107F1F8y9J) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», поступившую в Администрацию и ее отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица, в порядке, установленном Указом Губернатора Брянской области от 21.05.2013 № 388 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

17. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Администрации (соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте Администрации в соответствии с Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте Администрации и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.06.2022 № 457

г.Трубчевск

О признании утратившим силу постановления администрации

Трубчевского муниципального района от 18.09.2020 №584

«Об установлении размера платы на услугу по очистке ассенизационной

машиной»

В связи с вступлением в действие постановления Правительства Российской Федерации от 11.07.2020 №1036 "О признании утратившими силу нормативных правовых актов и отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, об отмене нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 18.09.2020 №584 «Об установлении размера платы на услугу по очистке ассенизационной машиной».

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети интернет по адресу:trubech.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.06.2022 г. № 479

г.Трубчевск

О внесении изменений в муниципальную программу

«Реализация полномочий администрации Трубчевского муниципального района»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации Трубчевского муниципального района от 16.10.2013 года № 720 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Трубчевского муниципального района», от 08.11.2021 года № 880 «Об утверждении перечня муниципальных программ (подпрограмм) для формирования бюджета Трубчевского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», в связи с изменениями в бюджете Трубчевского муниципального района на 2022 год

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в муниципальную программу «Реализация полномочий администрации Трубчевского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 27.10.2016 № 860 «Об утверждении муниципальной программы «Реализация полномочий администрации Трубчевского муниципального района на 2018-2022 годы» (далее – постановление) (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 15.12.2016 № 1027, от 20.12.2016 № 1045, от 24.04.2017 № 294, от 23.06.2017 № 446, от 28.12.2017 № 1204, от 25.01.2018 № 46, от 26.02.2018 № 146, от 23.03.2018 № 245, от 18.04.2018 № 300, от 25.05.2018 № 404, от 15.06.2018 № 455, от 25.07.2018 № 551, от 18.09.2018 № 704, от 29.10.2018 № 886, от 27.11.2018 № 945, от 11.12.2018 № 1055, от 17.01.2019 № 14, от 26.02.2019 № 121, от 28.03.2019 № 215, от 20.05.2019 № 324, от 31.05.2019 № 372, от 01.08.2019 № 544, от 20.09.2019 № 699, от 30.12.2019 № 1042, от 03.02.2020 № 140, от 29.04.2020 № 280, от 01.06.2020 № 340, от 28.09.2020 № 601, от 02.11.2020 № 699, от 30.12.2020 № 865, от 19.02.2021 № 126, от 05.04.2021 № 239, от 12.05.2021 № 301, от 01.07.2021 № 541, от 05.08.2021 № 645, от 23.08.2021 № 705, от 10.11.2021 № 886, от 30.12.2021 № 1104, от 04.02.2022 № 43, от 21.04.2022 № 222, от 23.05.2022 № 313) (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1 позицию паспорта муниципальной программы «Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы» изложить в редакции:

«Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы – 1 136 661 784,39 рублей, в том числе:

период 1 - 2018 год – 213 251 621,93 рублей;

период 2 - 2019 год – 150 929 503,47 рубля;

период 3 - 2020 год – 151 440 858,95 рублей;

период 4 - 2021 год – 222 243 268,77 рублей;

период 5 - 2022 год – 398 796 531,27 рублей»;

1.2 раздел д) «Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы» изложить в редакции:

«д) Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы

Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы – 1 136 661 784,39 рублей, в том числе:

период 1 - 2018 год – 213 251 621,93 рублей;

период 2 - 2019 год – 150 929 503,47 рубля;

период 3 - 2020 год – 151 440 858,95 рублей;

период 4 - 2021 год – 222 243 268,77 рублей;

период 5 - 2022 год – 398 796 531,27 рублей».

1.3 раздел к) муниципальной программы «План реализации муниципальной программы «Реализация полномочий администрации Трубчевского муниципального района» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет ([www.trubech.ru](http://www.trubech.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района  И.И.Обыдённов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение к постановлению  администрации Трубчевского муниципального района  от 28.06.2022 г. № 479 | | | | | | | | | | |
| План  реализации муниципальной программы  "Реализация полномочий администрации Трубчевского муниципального района" | | | | | | | | | | |
| N п/п | Подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие | Ответственный исполнитель, соисполнители | Источник финансового обеспечения | Объем средств на реализацию | | |  |  |  | Наименование целевых показателей (индикаторов) |
|  |  |  |  | ВСЕГО | 2018 год, рублей | 2019 год, рублей | 2020 год, рублей | 2021 год, рублей | 2022 год, рублей | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Мероприятия по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности главы администрации Трубчевского муниципального района, его заместителей, аппарата администрации Трубчевского муниципального района | Руководитель аппарата, организационно-правовой отдел, отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 578 776,50 | 63 663,50 |  |  | 515 113,00 |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 137 615 872,33 | 26 561 551,57 | 25 351 866,02 | 26 434 407,03 | 30 681 660,71 | 28 586 387,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 138 194 648,83 | 26 625 215,07 | 25 351 866,02 | 26 434 407,03 | 31 196 773,71 | 28 586 387,00 |  |
| 2. | Создание условий для эффективного руководства и управления в сфере установленных функций администрации Трубчевского муниципального района | Руководитель аппарата, организационно-правовой отдел, отраслевые органы администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | 1. Обеспечение своевременного официального опубликования нормативных правовых актов администрации Трубчевского муниципального района  2.Осуществление мониторинга межнациональных отношений и раннее предупреждение межнациональных конфликтов  3. Количество муниципальных служащих, повысивших квалификацию |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 1 087 415,00 | 310 000,00 | 323 722,00 | 213 220,00 | 108 259,00 | 132 214,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 1 087 415,00 | 310 000,00 | 323 722,00 | 213 220,00 | 108 259,00 | 132 214,00 |  |
| 3. | Мероприятия по оценке недвижимости, признанию прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | Отдел по управлению муниципальным имуществом, отдел учета и отчетности, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 2 250 261,01 |  |  |  |  | 2 250 261,01 | 1.Доля муниципального имущества Трубчевского муниципального района, планируемого к приватизации, к общему количеству муниципального имущества Трубчевского муниципального района, приватизация которого целесообразна  2. Динамика поступлений в бюджет Трубчевского муниципального района доходов от сдачи в аренду недвижимого имущества (за исключением земельных участков) по сравнению с предыдущим годом  3. Динамика поступлений в областной бюджет доходов от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  4. Доля объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, право собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке  5. Доля земельных участков под объектами муниципальной собственности, право собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке  6. Количество единиц муниципального имущества (имущественных комплексов, пакетов акций, долей в уставных капиталах, отдельных объектов или земельных участков), в отношении которых оказаны услуги по аудиту, оценке рыночной стоимости, технической инвентаризации  7. Количество земельных участков, в отношении которых оказаны услуги по межеванию с целью постановки на кадастровый учет  8. Доля арендаторов имущества, имеющих задержку в уплате арендных платежей 30 и более дней за объекты недвижимого имущества, составляющие казну Трубчевского муниципального района и города Трубчевска или закрепленные на праве оперативного управления за казенными учреждениями (за исключением арендаторов-должников, в отношении которых инициирована подача исковых заявлений в суд) |
|  |  |  | *в том числе на подготовку проектов межевания земельных участков и проведение кадастровых работ* | 2 250 261,01 |  |  |  |  | 2 250 261,01 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 4 131 993,00 | 524 217,00 | 969 972,73 | 605 940,52 | 1 131 862,75 | 900 000,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 6 382 254,01 | 524 217,00 | 969 972,73 | 605 940,52 | 1 131 862,75 | 3 150 261,01 |  |
| 4. | Мероприятия в области использования, охраны водных объектов и гидротехнических сооружений | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | Число гидротехнических сооружений, в том числе бесхозяйных, расположенных на территории Трубчевского района, имеющих безопасное техническое состояние |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 1 621 115,00 | 153 120,00 | 153 120,00 | 167 040,00 | 167 040,00 | 980 795,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 1 621 115,00 | 153 120,00 | 153 120,00 | 167 040,00 | 167 040,00 | 980 795,00 |  |
| 5. | Мероприятия по оказанию помощи транспортным организациям на компенсацию потерь в доходах по перевозке пассажиров в пригородном сообщении муниципального района | Отдел учета и отчетности, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 22 199 800,00 | 4 200 000,00 | 4 200 000,00 | 4 184 800,00 | 4 215 000,00 | 5 400 000,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 22 199 800,00 | 4 200 000,00 | 4 200 000,00 | 4 184 800,00 | 4 215 000,00 | 5 400 000,00 |  |
| 6. | Мероприятия по молодежной политике и оздоровлению детей | Отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, отдел образования, отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | Удельный вес молодежи в возрасте 14 - 30 лет, участвующей в реализации мероприятий молодежной политики |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 254 105,50 | 70 000,00 | 54 655,50 | 54 450,00 | 25 000,00 | 50 000,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 254 105,50 | 70 000,00 | 54 655,50 | 54 450,00 | 25 000,00 | 50 000,00 |  |
| 7. | Мероприятия по выплате пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Трубчевского муниципального района | Комиссия по установлению пенсии за выслугу лет, организационно-правовой отдел, отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 30 782 664,51 | 7 203 589,47 | 5 769 011,46 | 6 064 657,83 | 5 872 705,75 | 5 872 700,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 30 782 664,51 | 7 203 589,47 | 5 769 011,46 | 6 064 657,83 | 5 872 705,75 | 5 872 700,00 |  |
| 8. | Мероприятия по предоставлению социальной помощи инвалидам-спинальникам, проживающим на территории Трубчевского района, в виде ежемесячных денежных выплат | Финансовое управление, отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 56 000,00 | 14 400,00 | 14 400,00 | 14 400,00 | 12 800,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 56 000,00 | 14 400,00 | 14 400,00 | 14 400,00 | 12 800,00 | 0,00 |  |
| 9. | Мероприятия в сфере осуществления отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, вознаграждение приемным родителям | Отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 41 518 400,00 | 7 085 600,00 | 6 838 000,00 | 8 340 100,00 | 10 548 800,00 | 8 705 900,00 | 1. Сокращение доли детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от общей численности детского населения Трубчевского района  2. Доля детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации  3. Увеличение количества мероприятий, проводимых в целях повышения социального статуса семьи и укрепления семейных ценностей |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 41 518 400,00 | 7 085 600,00 | 6 838 000,00 | 8 340 100,00 | 10 548 800,00 | 8 705 900,00 |  |
| 10. | Мероприятия в сфере осуществления отдельных государственных полномочий по выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью | Отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 746 292,30 | 212 061,76 | 157 317,57 | 263 595,05 | 113 317,92 | 0,00 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 746 292,30 | 212 061,76 | 157 317,57 | 263 595,05 | 113 317,92 | 0,00 |  |
| 11. | Мероприятия в сфере осуществления отдельных государственных полномочий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации деятельности административных комиссий и определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Трубчевского муниципального района, сектор по обеспечению деятельности административной комиссии муниципального образования «Трубчевский муниципальный район» | средства областного бюджета | 7 255 459,00 | 1 094 756,00 | 1 141 803,00 | 1 518 682,00 | 1 672 388,00 | 1 827 830,00 | 1.Доля несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, от общей численности детского населения, проживающего на территории Трубчевского района  2. Доля подростков и молодежи в возрасте от 11 до 24 лет, вовлеченных в профилактические мероприятия по предотвращению употребления наркотических веществ  3. Доля обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях в возрасте от 15 до 18 лет, вовлеченных в мероприятия по раннему выявлению употребления наркотических средств |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 105 640,00 | 25 640,00 | 20 000,00 | 0,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 7 361 099,00 | 1 120 396,00 | 1 161 803,00 | 1 518 682,00 | 1 702 388,00 | 1 857 830,00 |  |
| 12. | Мероприятия в сфере осуществления отдельных государственных полномочий по обеспечению сохранности жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей | Отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 574 400,00 | 87 000,00 | 117 000,00 | 102 000,00 | 130 000,00 | 138 400,00 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 574 400,00 | 87 000,00 | 117 000,00 | 102 000,00 | 130 000,00 | 138 400,00 |  |
| 13. | Мероприятия в сфере осуществления отдельных государственных полномочий в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров | Организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района, ГКУ «Центр занятости населения Трубчевского района» (по согласованию) | средства областного бюджета | 1 554 356,00 | 234 462,00 | 244 544,00 | 325 389,00 | 358 326,00 | 391 635,00 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 1 554 356,00 | 234 462,00 | 244 544,00 | 325 389,00 | 358 326,00 | 391 635,00 |  |
| 14. | Мероприятия по обеспечению предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы "Совершенствование социальной поддержки семьи и детей" государственной программы Российской Федерации "Социальная поддержка граждан" | Отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, отдел по управлению муниципальным имуществом, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 56 022 813,00 | 29 350 893,00 | 11 039 556,00 | 3 010 788,00 | 8 108 496,00 | 4 513 080,00 | Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обеспеченных жилыми помещениями |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 56 022 813,00 | 29 350 893,00 | 11 039 556,00 | 3 010 788,00 | 8 108 496,00 | 4 513 080,00 |  |
| 15. | Функционирование многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории района | МБУ "МФЦ ПГ и МУ" | средства областного бюджета | 90 496,00 | 90 496,00 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 29 541 775,00 | 5 836 743,00 | 5 692 432,00 | 5 525 000,00 | 6 130 600,00 | 6 357 000,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 29 632 271,00 | 5 927 239,00 | 5 692 432,00 | 5 525 000,00 | 6 130 600,00 | 6 357 000,00 |  |
| 16. | Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них за счет средств дорожного фонда | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 116 616 239,81 | 22 716 485,70 | 4 396 728,00 | 24 658 494,40 | 31 065 250,23 | 33 779 281,48 | 1. Доля протяженности автомобильных дорог местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности дорог местного значения  2. Площадь отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 4 380 790,39 |  |  |  | 4 380 790,39 |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 133 593 585,67 | 8 824 188,80 | 33 413 937,47 | 27 851 619,09 | 34 146 005,31 | 29 357 835,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 254 590 615,87 | 31 540 674,50 | 37 810 665,47 | 52 510 113,49 | 69 592 045,93 | 63 137 116,48 |  |
| 17. | Организация проведения на территории Брянской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части оборудования и содержания скотомогильников (биотермических ям) и в части организации отлова и содержания безнадзорных животных на территории Брянской области | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, ГБУ Брянской области "Трубчевская районная ветстанция" (по согласованию) | средства областного бюджета | 697 809,34 | 122 347,18 | 78 555,30 | 78 555,30 | 222 245,76 | 196 105,80 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 697 809,34 | 122 347,18 | 78 555,30 | 78 555,30 | 222 245,76 | 196 105,80 |  |
| 18. | Бюджетные инвестиции в объекты капитальных вложений муниципальной собственности | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 228 931 016,21 | 24 785 439,34 | 18 753,87 | 0,00 | 33 829 158,00 | 170 297 665,00 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 1 856 632,83 |  | 1 856 632,83 |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 48 897 709,86 | 650 759,56 | 1 520 852,80 | 0,00 | 2 547 800,80 | 44 178 296,70 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 279 685 358,90 | 25 436 198,90 | 3 396 239,50 | 0,00 | 36 376 958,80 | 214 475 961,70 |  |
| 19. | Мероприятия на компенсацию затрат на горюче-смазочные материалы по доставке товаров в малонаселенные и отдаленные сельские населенные пункты | Отдел экономики, отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 22 428,00 | 22 428,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 22 428,00 | 22 428,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 20. | Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 6 121 260,06 | 1 463 241,00 | 2 160 662,46 | 1 824 720,00 | 414 639,00 | 257 997,60 | Количество молодых семей, получивших свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 2 474 303,79 | 585 296,40 | 864 264,99 | 729 888,00 | 165 855,60 | 128 998,80 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 8 595 563,85 | 2 048 537,40 | 3 024 927,45 | 2 554 608,00 | 580 494,60 | 386 996,40 |  |
| 21. | Мероприяия по составлению, изменению списка кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции РФ | Организационно-правовой отдел, отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 276 882,00 | 103 209,00 | 9 960,00 | 13 280,00 | 18 553,00 | 131 880,00 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 276 882,00 | 103 209,00 | 9 960,00 | 13 280,00 | 18 553,00 | 131 880,00 |  |
| 22. | Взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов, находящихся в муниципальной собственности | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 192 370,15 | 52 304,14 | 50 380,17 | 29 975,96 | 27 209,88 | 32 500,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 192 370,15 | 52 304,14 | 50 380,17 | 29 975,96 | 27 209,88 | 32 500,00 |  |
| 23. | Мероприятия по межбюджетным отношениям с городскими и сельскими поселениями | Отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 1 200,00 |  |  | 400,00 | 400,00 | 400,00 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 6 191 278,00 | 1 055 058,00 | 1 149 925,00 | 1 288 830,00 | 1 318 562,00 | 1 378 903,00 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 6 192 478,00 | 1 055 058,00 | 1 149 925,00 | 1 289 230,00 | 1 318 962,00 | 1 379 303,00 |  |
| 24. | Мероприятия в сфере архитектуры и градостроительства | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 634 000,00 | 594 000,00 | 0,00 | 0,00 | 40 000,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 634 000,00 | 594 000,00 | 0,00 | 0,00 | 40 000,00 | 0,00 |  |
| 25. | Мероприятия в сфере жилищно-коммунального хозяйства | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 5 549 212,53 |  | 3 421 707,88 | 363 578,13 | 908 926,52 | 855 000,00 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 12 630 685,65 | 1 521 048,84 | 84 766,74 | 90 596,10 | 817 585,60 | 10 116 688,37 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 18 179 898,18 | 1 521 048,84 | 3 506 474,62 | 454 174,23 | 1 726 512,12 | 10 971 688,37 |  |
| 26. | Мероприятия на реализацию деятельности учреждений, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений | МБУ "ВИД", отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 128 684 675,47 | 23 433 856,00 | 24 409 447,00 | 22 322 736,76 | 29 889 390,14 | 28 629 245,57 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 128 684 675,47 | 23 433 856,00 | 24 409 447,00 | 22 322 736,76 | 29 889 390,14 | 28 629 245,57 |  |
| 27. | Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения твердых бытовых отходов | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 400 000,00 | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 400 000,00 | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 28. | Мероприятия по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления городских поселений Трубчевского муниципального района органами местного самоуправления муниципального образования "Трубчевский муниципальный район" | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района, отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 5 760 218,00 | 5 760 218,00 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 94 342 050,95 | 38 043 548,67 | 15 405 528,68 | 15 363 715,78 | 12 535 461,79 | 12 993 796,03 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 100 102 268,95 | 43 803 766,67 | 15 405 528,68 | 15 363 715,78 | 12 535 461,79 | 12 993 796,03 |  |
| 29. | Процентные платежи по муниципальному долгу района | Финансовое управление, отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | Объем муниципального внутреннего долга Трубчевского муниципального района по состоянию на 1 января очередного финансового периода |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 419 801,53 |  |  |  | 94 065,62 | 325 735,91 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 419 801,53 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 94 065,62 | 325 735,91 |  |
|  | ИТОГО по муниципальной программе | | средства областного бюджета | 467 761 699,46 | 87 094 383,72 | 29 457 310,51 | 40 222 706,83 | 87 773 742,51 | 223 213 555,89 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 19 212 093,52 | 7 130 546,76 | 3 173 835,40 | 1 565 705,05 | 5 831 223,31 | 1 510 783,00 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 649 687 991,41 | 119 026 691,45 | 118 298 357,56 | 109 652 447,07 | 128 638 302,95 | 174 072 192,38 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | Итого по муниципаль ной программе: | 1 136 661 784,39 | 213 251 621,93 | 150 929 503,47 | 151 440 858,95 | 222 243 268,77 | 398 796 531,27 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание | | |
| Дата и номер документа | Заголовок | Страница |
| 01.06.2022  № 346 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Трубчевского детского сада комбинированного вида «Белочка», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1079 | 2 |
| 01.06.2022  № 347 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Трубчевского детского сада комбинированного вида «Теремок», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1077 | 2 -3 |
| 01.06.2022  № 348 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Трубчевского детского сада комбинированного вида «Журавлик», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1060 | 3 – 4 |
| 01.06.2022  № 349 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоберезковского детского сада комбинированного вида «Родничок», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1076 | 4 |
| 01.06.2022  № 350 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоберезковского детского сада комбинированного вида «Солнышко», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1078 | 5 |
| 01.06.2022  № 351 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Трубчевского детского сада комбинированного вида «Дельфин», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1080 | 5 – 6 |
| 01.06.2022  № 352 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Белоберезковской средней общеобразовательной школы №1, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1068 | 6 – 7 |
| 01.06.2022  № 353 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городецкой средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1069 | 7 |
| 01.06.2022  № 354 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Юровской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1075 | 8 |
| 01.06.2022  № 355 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Усохской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1070 | 8 – 9 |
| 01.06.2022  № 356 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Семячковской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1072 | 9 – 10 |
| 01.06.2022  № 357 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Рябчевской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1071 | 10 |
| 01.06.2022  № 358 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сагутьевской средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1066 | 10 – 11 |
| 01.06.2022  № 359 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Селецкой средней общеобразовательной школы, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1073 | 11 – 12 |
| 01.06.2022  № 360 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Трубчевской средней общеобразовательной школы №1, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1065 | 12 – 13 |
| 01.06.2022  № 361 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Трубчевской средней общеобразовательной школы №2 имени А.С. Пушкина, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1067 | 13 |
| 01.06.2022  № 362 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Плюсковской средней общеобразовательной школы имени Героя-партизана А.П. Колабутина, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1074 | 13 – 14 |
| 01.06.2022  № 363 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Трубчевской гимназии имени М.Т. Калашникова, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1064 | 14 – 15 |
| 01.06.2022  № 364 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения, осуществляющего обучение, «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Трубчевского района, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1063 | 15 |
| 01.06.2022  № 365 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Белоберезковская детско-юношеская спортивная школа», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1061 | 16 |
| 01.06.2022  № 366 | О внесении изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Белоберезковский центр детского творчества «Юность», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.12.2018 № 1062 | 16 – 17 |
| 03.06.2022  № 371 | О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры Трубчевского муниципального района» | 17 – 27 |
| 09.06.2022  № 394 | О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утверждённый постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 09.12.2020 № 777 | 28 |
| 09.06.2022  № 395 | О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Исполнение обращений и запросов социально-правового характера, поступивших в отдел культуры, физической культуры и архивного дела», утверждённый постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 09.12.2020 № 779 | 28 – 29 |
| 09.06.2022  № 399 | О внесении изменения в постановление администрации Трубчевского муниципального  района от 30.12.2015 № 1148 «Об утверждении перечня муниципальных маршрутов регулярных перевозок Трубчевского муниципального района» | 29 – 32 |
| 17.06.2022  № 415 | О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг для Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 10.12.2018 №1050 | 33 - 74 |
| 21.06.2022  № 444 | Об утверждении порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства | 74 – 78 |
| 21.06.2022  № 445 | О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» в администрации Трубчевского муниципального района | 78 – 82 |
| 21.06.2022  № 446 | Об утверждении стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района | 83 – 89 |
| 21.06.2022  № 447 | Об утверждении порядка применения взысканий за коррупционные правонарушения,  предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации» | 89 - 91 |
| 21.06.2022  № 448 | Об утверждении форм заявлений, связанных с противодействием коррупции в администрации Трубчевского муниципального района | 91 – 93 |
| 21.06.2022  № 449 | Об утверждении положения об организации работы при поступлении от муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, уведомлений представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) | 93 – 97 |
| 21.06.2022  № 450 | Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Трубчевского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | 97 – 98 |
| 21.06.2022  № 451 | Об утверждении Антикоррупционной политики администрации Трубчевского муниципального района | 98 – 106 |
| 21.06.2022  № 452 | Об утверждении [Положения](#Par22) о сообщении о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в администрации Трубчевского муниципального района | 106 – 110 |
| 21.06.2022  № 453 | Об утверждении положения о порядке увольнения муниципального служащего администрации Трубчевского муниципального района в связи с утратой доверия | 111 – 112 |
| 21.06.2022  № 454 | Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений | 112 – 116 |
| 21.06.2022  № 455 | Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования | 117 – 118 |
| 21.06.2022  № 456 | Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в администрации Трубчевского муниципального района | 119 – 122 |
| 21.06.2022  № 457 | О признании утратившим силу постановления администрации Трубчевского муниципального района от 18.09.2020 №584 «Об установлении размера платы на услугу по очистке ассенизационной машиной» | 122 – 123 |
| 21.06.2022  № 479 | О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация полномочий администрации Трубчевского муниципального района» | 123 - 148 |
|  | Содержание |  |