**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**19 (289) / 2022г.**

**02 октября 2022 года**

**ТРУБЧЕВСК**

**2022**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.09 .2022 г. № 723

г. Трубчевск

Об утверждении размера платы

на дополнительные платные услуги

МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ»

В связи с обращением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Белоберезковская ДЮСШ» от 23.08.2022 года №12 и в соответствии с решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30.03.2012 N 4-469 "Об утверждении [Порядк](consultantplus://offline/ref=F2F0B76EA3B3194C2E9A7047E25617180E25C7CF26D9A750E65FA9F319EF6C1F266D608A1AC37BC72DS3E)а определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы) муниципальных учреждений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый размер платы на дополнительные платные услуги МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ».

2. Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 06.03. 2019 № 165 «Об утверждении размера платы на дополнительные платные услуги МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ» считать утратившим силу.

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

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

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

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 02.09.2022 г. № 723

Размер платы

на дополнительные платные услуги МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуг | Единица измерения | Размер плат  С НДС (руб) |
| 1. | Посещение спортивного зала для занятий с тренером | 1 час | 100-00 |
| 2. | Месячный абонемент за посещение тренажерного зала | абонемент | 800-00 |
| 3. | Эксплуатация массажного кресла | 15 мин. | 100-00 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.09.2022 г. № 724

г. Трубчевск

Об утверждении размера платы на

дополнительные платные услуги

МБУ «Центр ППМ и СП »

Трубчевского района

В связи с обращением муниципального бюджетного учреждения, осуществляющего обучение, «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Трубчевского района от 22.08.2022 года №78 и в соответствии с решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30.03.2012 N 4-469 "Об утверждении [Порядк](consultantplus://offline/ref=F2F0B76EA3B3194C2E9A7047E25617180E25C7CF26D9A750E65FA9F319EF6C1F266D608A1AC37BC72DS3E)а определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы) муниципальных учреждений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый размер платы на дополнительные платные услуги МБУ «Центр ППМ и СП» Трубчевского района.

2.Считать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 07.10.2019 №739 «Об утверждении размера платы на дополнительные услуги МБУ «Центр ППМ и СП » Трубчевского района

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

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

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

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 02.09.2022 г. №724

Размер платы

на дополнительные платные услуги по МБУ «Центр ППСМ и СП» Трубчевского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуг | Единица измерения | Размер плат  Руб. |
| 1. | Месячный абонемент посещения зала ЛФК для занятий с инструктором | 8 час. (8 занятий в месяц) | 1200 |
| 2. | Групповые занятия по обучению грамоте | 1 занятие | 150,00 |
| 3. | Групповые занятия по подготовке к школе | 1 занятие | 150,00 |
| 4. | Индивидуальные занятия по коррекции речи | 1 занятие | 400,00 |
| 5. | Индивидуальные занятия по коррекции психических процессов | 1 занятие | 400,00 |
| 6. | Психологическое консультирование взрослого населения | 1 час | 400,00 |
| 7. | Групповые занятия в творческом объединении «Танцы» с детьми дошкольного возраста | 1 занятие | 150,00 |
| 8. | Групповые занятия в творческом объединении «Акварелька» с детьми дошкольного возраста | 1 занятие | 150,00 |
| 9. | Обучение и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание | 87,50\*80часовзанятий по программе | 7000,00 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.09.2022г. № 736

г. Трубчевск

Об утверждении административного регламента

муниципального автономного учреждения

«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация программ спортивной подготовки

по олимпийским видам спорта на этапе начальной подготовки

муниципальным автономным учреждением

«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»»

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», 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. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению муниципальной услуги «Реализация программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта на этапе начальной подготовки муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»».

2. Настоящее постановление направить в МАУ «ФОК «Вымпел», 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 Трубчевского муниципального района и разместить на официальных сайтах МАУ «ФОК «Вымпел», администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района Н.И.Самошкину.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 07.09.2022г. № 736

Административный регламент

муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению муниципальной услуги «Реализация программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта на этапе начальной подготовки муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

*Предмет регулирования административного регламента*

1.1. Административный регламент муниципального автономного учреждения по предоставлению муниципальной услуги «Реализация программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта на этапе начальной подготовки муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

*Круг заявителей*

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Реализация программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта на этапе начальной подготовки муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» (далее – муниципальная услуга) являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги);

- учащаяся молодежь в возрасте от 18 до 21 года.

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

*Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу*

1.3. Муниципальное автономное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» (далее - МАУ «ФОК «Вымпел»):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Володарского, дом 3Г;

график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-70-07; 8 (48352) 2-26-62;

телефон – факс: 8 (48352) 2-70-07;

адрес электронной почты: *fok.vimpel@yandex.ru*;

адрес сайта: *http://vympel32.ucoz.com/.*

*Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и организаций, обращение, в которые необходимо для получения муниципальной услуги*

1.4. Администрация Трубчевского муниципального района:

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Брянская, дом 59;

график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-26-58;

телефон – факс: 8 (48352) 2-27-00;

адрес электронной почты: *admtrub@yandex.ru*;

адрес сайта: [*www.trubech.ru*](http://www.trubech.ru);

1.5. Отдел культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел культуры, физической культуры и архивного дела):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Брянская, дом 59;

график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-27-61

адрес электронной почты: [*trculture@mail.ru*](mailto:trculture@mail.ru);

1.6. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская ЦРБ» 242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Генерала Петрова, дом 15;

график работы:

Ежедневно с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;

Суббота с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;

Выходной день: воскресенье;

телефон регистратуры: 8 (48352) 2-40-66;

телефон – факс: 8 (48352) 2-28-23;

адрес электронной почты: [tr-crb@online.debryansk.ru](mailto:tr-crb@online.debryansk.ru);

адрес официального сайта: <http://www.trub-crb.ru/>.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов, предоставляющих и участвующих в предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района;

- на официальном сайте МАУ «ФОК «Вымпел»;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

*Порядок получения информации заявителя по вопросам*

*предоставления муниципальной услуги*

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- заместителем директора по ОВР и/или главным администратором, и/или тренерами МАУ «ФОК «Вымпел», предоставляющим муниципальную услугу:

- при личном обращении,

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальных сайтах, информационных стендах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.10. Директор МАУ «ФОК «Вымпел» определяет должностных лиц для проведения консультаций.

Консультации и приём сотрудниками МАУ «ФОК «Вымпел» заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень программ спортивной подготовки по избранному виду спорта, реализация которых осуществляется в МАУ «ФОК «Вымпел»;

- условия работы приемной и апелляционной комиссий организации;

- сроки проведения индивидуального отбора поступающих;

- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе спортивной подготовки;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, связанные с порядком предоставления муниципальной услуги.

1.12. При ответах на телефонные звонки сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел» подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя директора МАУ «ФОК «Вымпел», представленного лично, посредством почтовой связи  либо электронной почты.

По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование должности исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.14. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

*Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги*

1.16. На официальном сайте МАУ «ФОК «Вымпел» размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент с приложениями;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- условия и порядок получения информации.

1.17. В МАУ «ФОК «Вымпел» размещается информационный стенд, который должен быть освещен и хорошо просматриваемым. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. На информационном стенде в МАУ «ФОК «Вымпел», непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, размещается информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты МАУ «ФОК «Вымпел», предоставляющей муниципальную услугу, а также информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- Устав МАУ «ФОК «Вымпел»;

- настоящий Административный регламент с приложениями;

- условия работы приемной и апелляционной комиссий организации;

- сроки проведения индивидуального отбора поступающих;

- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе спортивной подготовки;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

*Наименование муниципальной услуги*

2.1. Муниципальная услуга: «Реализация программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта на этапе начальной подготовки муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»»

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МАУ «ФОК «Вымпел».

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – администрация Трубчевского муниципального района, отдел культуры, физической культуры и архивного дела, Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская центральная районная больница».

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- реализация задач и достижение целей, определенных программой спортивной подготовки на этапе начальной подготовки;

- подготовка одаренных детей к поступлению в организации, реализующие программы спортивной подготовки;

- организация досуга и формирование потребности в поддержании здорового образа жизни.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел» и до его отчисления из учреждения. Прием в МАУ «ФОК «Вымпел» на обучение и выпуск обучающихся оформляется приказом директора учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии.

2.5.2. При консультировании по письменным обращениям (обращениям, поступившим на электронную почту) ответ на обращение направляется почтой (электронной почтой) в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения (обращения, снятого с электронной почты).

2.5.3. Обращение регистрируется ответственным сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел» в день обращения.

2.5.4. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не превышает 15 минут.

2.5.5. Продолжительность приема заявителя сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», осуществляющим прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5.6. Прием детей в МАУ «ФОК «Вымпел» осуществляется, в основном, в период комплектования групп (с 25 июля до 25 августа текущего года), а также в течение всего календарного года, за исключением каникулярного времени, при наличии свободных мест.

2.5.7. Сроки предоставления муниципальной услуги для детей устанавливаются в соответствии с программами спортивной подготовки по выбранному виду спорта.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года)

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН  20.11.1989 года) (вступила в силу для СССР 15.09.1990)

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046)

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

- Федеральный закон 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- [Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 636 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки»](https://docs.cntd.ru/document/499055037)

- [Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»](https://docs.cntd.ru/document/499051950)

- [Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»](https://docs.cntd.ru/document/499080478)

- [Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2015 № 798н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта»](https://docs.cntd.ru/document/420314865)

- [Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/420316760)

- Закон Брянской области от 08.08.2013 № 62-З «Об образовании в Брянской области»

- Устав Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года №3-444;

- Устав МАУ «ФОК «Вымпел»,

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Брянской области и органов местного самоуправления муниципального образования Трубчевский район, регулирующие деятельность системы физической культуры и спорта в связи с предоставлением муниципальной услуги.

*Исчерпывающий перечень документов,*

*необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,*

*подлежащих предоставлению заявителем*

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги:

2.7.1. Для получения услуги родители (законные представители) должны предъявить в МАУ «ФОК «Вымпел» следующие документы:

- заявление о зачислении от двух родителей по форме согласно Приложению № к Административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (потребителя муниципальной услуги);

- копии паспортов родителей (законных представителей) ребенка (потребителя муниципальной услуги);

- копию медицинского страхового полиса ребенка (потребителя муниципальной услуги);

- 2 фото размером 3\*4;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и отсутствии противопоказаний к занятиям выбранного вида спорта.

2.7.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.3. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

*Исчерпывающий перечень документов,*

*необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций*

*и которые заявитель вправе представить*

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=84D106BEFB46F3DB149ABB5352FE9C60A59696880B3211B68B24A691DE73A464AEAFF5D3D85FAA0DF201D6C53795EE92AD648D7632C011D6G3BDH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ») государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=84D106BEFB46F3DB149ABB5352FE9C60A094968E0B3611B68B24A691DE73A464BCAFADDFD957B40CFA14809471GCB2H) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=84D106BEFB46F3DB149ABB5352FE9C60A59696880B3211B68B24A691DE73A464AEAFF5D6DB54FE5DB65F8F957BDEE39BBB788D7CG2BEH) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=84D106BEFB46F3DB149ABB5352FE9C60A59696880B3211B68B24A691DE73A464AEAFF5D3D85FAA09F401D6C53795EE92AD648D7632C011D6G3BDH) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представлен неполный перечень документов (копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений в представленных документах;

- наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

- представлены заведомо подложные документы, необходимые для зачисления в МАУ «ФОК «Вымпел».

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа*

*в предоставлении муниципальной услуги*

2.11. Основания для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- при установлении недостоверности сведений, указанных в представленных документах.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление или предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- наличие медицинских противопоказаний;

- отсутствие свободных мест в группах МАУ «ФОК «Вымпел», т.е. при наполняемости групп выше максимального числа обучающихся, определенного программой спортивной подготовки на конкретном этапе спортивной подготовки;

- недостижение ребенком минимального возраста обучения по выбранному виду спорта на момент подачи заявления;

- заявление родителей (законных представителей);

- неоднократное совершение потребителем муниципальной услуги дисциплинарных проступков;

- невыполнение потребителем муниципальной услуги обязанности по своевременному прохождению медицинских осмотров;

- невыполнение учебного плана в результате пропуска более 40% тренировочных занятий потребителем муниципальной услуги в течение месяца без уважительных причин;

- установление применения учащимся допинговых средств и (или) методов, запрещенных к использованию в спорте;

- невыполнение контрольно-переводных нормативов при переводе с этапа на этап;

- отсутствие в СШ по зимним видам спорта тренеров-специалистов требуемого профиля.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача Государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Трубчевская центральная районная больница» медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, заключение Брянского областного врачебно-физкультурного диспансера о допуске к занятиям избранного вида спорта.

*Порядок, размер и основание взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

2.13. Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан, подходящих под категорию получателей муниципальной услуги.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги*

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Продолжительность приема гражданина у сотрудника, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в МАУ «ФОК «Вымпел» и прилагаемых документов считается дата подачи заявления и полного пакета документов, описанного в п.2.7 Административного регламента.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронном виде*

2.17. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МАУ «ФОК «Вымпел» и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Заявления регистрируются в день обращения.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг*

2.18. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационный стенд, который должен быть освещен и хорошо просматриваемым.

2.20. Помещения, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность, требованиями к охране общественного порядка и пожарной безопасности. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

- противопожарными системами и оборудованием.

Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит предоставление муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством. Предметы и оборудование, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают санитарным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.21. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованы входом для свободного доступа граждан, обучающихся и работников.

2.22. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, оборудовано информационными табличками с указанием должности сотрудника, участвующего в оказании муниципальной услуги.

2.23. Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационным стендом, на котором размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

При оборудовании входов в помещения для предоставления муниципальной услуги учитывается возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

- оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения, которые предоставляют муниципальную услугу наравне с другими лицами.

2.24. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям для обучающихся и оптимальным условиям работы.

2.25. Места для занятий оборудованы в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.26. Каждое рабочее место работников, осуществляющих прием граждан, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.27.  Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах МАУ «ФОК «Вымпел», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- по телефону.

2.28.  Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удельный вес фактически проведенных тренировочных занятий к запланированным;

- сохранность контингента в организованных группах по видам спорта;

- количество учебно-тренировочных сборов, соревнований, матчевых встреч;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.29. При направлении запроса о предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

*Перечень административных процедур*

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

- прием заявления и документов от заявителей;

- рассмотрение принятого заявления и документов работником;

- индивидуальный отбор поступающих;

- зачисление в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел»;

- предоставление МАУ «ФОК «Вымпел» муниципальной услуги в соответствии с выбранной программой по виду спорта.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если получатель муниципальной услуги в полном (или определенным получателем муниципальной услуги) объеме освоил выбранную программу (программы), приобрел знания, навыки и компетенцию в выбранном виде спорта. Конкретная форма оценки освоения программного материала определяется в соответствии с программой.

*Блок-схема предоставления муниципальной услуги*

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

*Описание административных процедур*

3.3. Прием заявления и документов от заявителей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для получения муниципальной услуги является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.2. При личном обращении подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется заявителем непосредственно в МАУ «ФОК «Вымпел», оказывающее муниципальную услугу.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя, затем принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

Прием заявлений и документов осуществляется ежегодно с 25 июля до 25 августа. Добор (индивидуальный отбор) в группы при наличии свободных мест осуществляется до 15 октября, в течение всего учебного года.

При наличии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего зачисления в МАУ «ФОК «Вымпел», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность приема заявителя сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию документов, не должна превышать 15 минут.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

Результат подачи заявления фиксируется сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (Приложение 3 к Административному регламенту). На основании записи в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел», а также перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение 4 к Административному регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомлении об отказе в приеме документов (Приложение 5 к Административному регламенту).

3.3.3. Прием заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является подача заявителем заявления в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел».

Лицом, ответственным за отслеживание поступления заявлений в электронной форме на электронную почту, является сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов, ежедневно отслеживает поступившие заявления в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел». В случае поступления заявления в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел» сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает связь с заявителем и информирует его о необходимости предоставления в МАУ «ФОК «Вымпел» документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, для подтверждения данных о заявителе.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов является подтверждение документами заявления, поданного заявителем в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел».

Критерием принятия решения в отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов является не предоставление или несоответствие представленных документов заявителем.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

Результат подачи заявления в электронной форме фиксируется сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), поданных в электронной форме (Приложение 6 к Административному регламенту). На основании записи в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), поданных в электронной форме, заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел», а также перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение 4 к Административному регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомлении об отказе в приеме документов (Приложение 5 к Административному регламенту).

3.4. Рассмотрение принятого заявления и документов.

3.4.1. В ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- оформление заявления в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

- полноту комплекта предоставляемых документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента;

- актуальность предоставляемых документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.4.2. При наличии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего зачисления в МАУ «ФОК «Вымпел», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. Продолжительность приема заявителя сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию документов, не должна превышать 15 минут.

3.4.4. Рассмотрение заявления и документов и решение о приеме или отказе происходит в срок не позднее 3 дней. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, ответственный за прием документов, разъясняет основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения приема заявления является соответствие документов требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявление является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является прием заявления либо отказ в приеме документов.

3.4.7. Результат принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в уведомлении об отказе в зачислении в МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение 7 к Административному регламенту), которое оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в МАУ «ФОК «Вымпел», второй направляется со всеми документами, представленными для получения муниципальной услуги, заявителю в течение 3 рабочих дней.

3.5. Индивидуальный отбор поступающих.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение на прохождение спортивной подготовки по программе спортивной подготовки по избранному виду спорта.

3.5.2. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки

Для проведения индивидуального отбора поступающих МАУ «ФОК «Вымпел» проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном учреждением.

3.5.3. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в организации создаются приемная и апелляционная комиссии.

Регламенты работы комиссий определяются локальным нормативным актом организаций.

3.5.4. Индивидуальный отбор проводится ежегодно в срок с 25 августа по 1 сентября в формах, предусмотренных учреждением с учетом федерального стандарта спортивной подготовки избранного вида спорта, срока освоения программы спортивной подготовки.

3.5.5. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора.

3.5.6. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет с учетом соблюдения законодательства РФ в области персональных данных.

3.5.7. МАУ «ФОК «Вымпел» предусматривает проведение дополнительного отбора до 15 октября текущего года для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине, при наличии свободных мест в группах.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пофамильный список-рейтинг результатов индивидуального отбора поступающих.

3.6. Зачисление в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел» является принятый и зарегистрированный пакет документов от заявителя, а также завершение индивидуального отбора для зачисления на прохождение спортивной подготовки по программам спортивной подготовки

3.6.2. По программам спортивной подготовки на этап начальной подготовки зачисляются все желающие, не имеющие медицинских противопоказаний, в соответствии с минимальным возрастом, установленным федеральным стандартом спортивной подготовки по избранному виду спорта, программой по спортивной подготовки, предоставившие полный пакет документов и успешно сдавшие программу индивидуального отбора.

3.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры зачисления, является руководитель МАУ «ФОК «Вымпел».

Зачисление в МАУ «ФОК «Вымпел» оформляется приказом руководителя МАУ «ФОК «Вымпел» на зачисление.

3.6.4. На каждого ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел» заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Руководитель МАУ «ФОК «Вымпел» обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с Уставом МАУ «ФОК «Вымпел», программами, реализующие спортивную подготовку в МАУ «ФОК «Вымпел», и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием тренировочного процесса, с режимом работы МАУ «ФОК «Вымпел» и заключает договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

3.7. Предоставление МАУ «ФОК «Вымпел» муниципальной услуги в соответствии с выбранной программой по виду спорта.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является зачисление в СШ по зимним видам спорта «МАУ «ФОК «Вымпел».

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется тренерами МАУ «ФОК «Вымпел» в течение учебного года, в соответствии с учебным планом, программой, настоящим Административным регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами, регулирующими спортивную подготовку МАУ «ФОК «Вымпел».

3.7.3. Результат оказания муниципальной услуги - фиксация результата оказания муниципальной услуги, происходящей по окончании учебного года (срока предоставления муниципальной услуги), в соответствии с критериями оценки освоения обучающимся программного материала, предусмотренными в программе (программах) по видам спорта.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, отделом культуры, физической культуры и архивного дела, МАУ «ФОК «Вымпел».

 4.2. Текущий контроль должностными лицами МАУ «ФОК «Вымпел», отделом культуры, физической культуры и архивного дела осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МАУ «ФОК «Вымпел» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок*

*полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;

- рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействия) должностных лиц МАУ «ФОК «Вымпел», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом основных мероприятий администрации Трубчевского муниципального района, МАУ «ФОК «Вымпел». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб от физических или юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.7.  Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Трубчевского муниципального района. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Трубчевского муниципального района либо приказа МАУ «ФОК «Вымпел».

4.8.  По результатам проверки комиссия:

- готовит справку о проверке МАУ «ФОК «Вымпел»,

- рекомендует применить меры ответственности к руководителю или сотруднику МАУ «ФОК «Вымпел», предоставляющего муниципальную услугу, допустившему нарушение требований настоящего Административного регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка доводится до сведения руководителя МАУ «ФОК «Вымпел» в письменном виде.

*Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.10. По результатам проводимых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица МАУ «ФОК «Вымпел» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

*Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,*

*их объединений и организаций*

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МАУ «ФОК «Вымпел» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.14. МАУ «ФОК «Вымпел» может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.15. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

 4.16. Для осуществления со всей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

*Информация для заявителей о его праве подать жалобу*

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МАУ «ФОК «Вымпел», и (или) его должностных лиц (специалистов), и (или) работника, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

*Предмет жалобы*

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МАУ «ФОК «Вымпел», либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МАУ «ФОК «Вымпел» - администрацию Трубчевского муниципального района.

Жалоба на решение и действие (бездействие), принятые руководителем МАУ «ФОК «Вымпел», подается в вышестоящий орган - администрацию Трубчевского муниципального района либо в суд.

Жалобы на решение и действие (бездействие) работника МАУ «ФОК «Вымпел» подаются руководителю МАУ «ФОК «Вымпел».

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя МАУ «ФОК «Вымпел» подаются в вышестоящий орган - администрацию Трубчевского муниципального района (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://trubech.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-22-81. E-mail: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru).

График работы: понедельник – четверг: 8:30 – 17:45

пятница: 8:30 – 16:30

перерыв: 8:30 – 14:00

суббота, воскресенье: выходной

Жалобы на решения и действия (бездействия) МАУ «ФОК «Вымпел», должностного лица МАУ «ФОК «Вымпел», муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

*Сроки рассмотрения жалобы*

5.5. Жалоба, поступившая в МАУ «ФОК «Вымпел», администрацию Трубчевского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МАУ «ФОК «Вымпел», администрации Трубчевского муниципального района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*Результат рассмотрения жалобы*

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы*

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

*Порядок обжалования решения по жалобе*

5.8. В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суды.

*Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

5.9. Заявитель вправе получать информацию и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы*

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация программ спортивной

подготовки по олимпийским видам спорта

на этапе начальной подготовки муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

Заявление

о приеме в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел»

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Директору МАУ «ФОК «Вымпел»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родителей (законных представителей)

мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью) (Число, месяц и год рождения)*

Проживающего по адресу*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

обучающегося д/с \_\_\_\_\_\_\_ или обучающегося \_\_\_\_\_\_\_ СОШ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса,

в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел» по программе спортивной подготовки.

1.С уставом МАУ «ФОК «Вымпел» и другими нормативными документами ознакомлены.

2 Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Мать «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителей).

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел» на получение, обработку и хранение персональных данных моих/моего ребёнка (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») указанных в заявлении, а так же их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на размещение необходимой информации и фотографий моего ребёнка ( в соответствии с Федеральным законом Р.Ф.от 06.052005г. №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий») на официальном сайте МАУ «ФОК «Вымпел» <http://vympel32.ucoz.net> и социальных сетях.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оставляю за собой право в любой момент письменно отозвать данные согласия.

Мать «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинскую справку (о допуске для занятия выбранным видом спорта);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копии медицинского страхового полюса ребёнка;

- копию паспорта родителей (законных представителей);

- 2 фотографии 3Х4.

Приложение 2

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация программ спортивной

подготовки по олимпийским видам спорта

на этапе начальной подготовки муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

при личном в электронной

обращении форме

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

**ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

**РАССМОТРЕНИЕ ПРИНЯТОГО ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОТБОР**

**ОТКАЗ В ЗАЧИСЛЕНИИ В СШ ПО ЗИМНИМ ВИДАМ СПОРТА МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ»**

**ЗАЧИСЛЕНИЕ В СШ ПО ЗИМНИМ ВИДАМ СПОРТА МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ»**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ВЫБРАННОЙ ПРОГРАММОЙ ПО ВИДУ СПОРТА**

Приложение 3

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация программ спортивной

подготовки по олимпийским видам спорта

на этапе начальной подготовки муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Сведения о родителях | Адрес проживания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация программ спортивной

подготовки по олимпийским видам спорта

на этапе начальной подготовки муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

Расписка о приеме документов при приеме заявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отв.за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация программ спортивной

подготовки по олимпийским видам спорта

на этапе начальной подготовки муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

Уведомление об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес направления уведомления)

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

не может принять Ваше заявление и прилагаемые документы в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Отв.за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

Приложение 6

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация программ спортивной

подготовки по олимпийским видам спорта

на этапе начальной подготовки муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей),

поданных в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Сведения о родителях | Адрес проживания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация программ спортивной

подготовки по олимпийским видам спорта

на этапе начальной подготовки муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

Уведомление об отказе в зачислении ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес направления уведомления)

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

не может зачислить Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в

(Ф.И.О. ребенка)

связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.09.2022г. № 737

г. Трубчевск

Об утверждении административного регламента

муниципального автономного учреждения

«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация программ спортивной подготовки по

олимпийским видам спорта на тренировочном этапе

(спортивной специализации)

муниципальным автономным учреждением

«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»»

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», 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. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению муниципальной услуги «Реализация программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта на тренировочном этапе (спортивной специализации) муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»».

2. Настоящее постановление направить в МАУ «ФОК «Вымпел», 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 Трубчевского муниципального района и разместить на официальных сайтах МАУ «ФОК «Вымпел», администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района Н.И.Самошкину.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 07.09.2022г. № 737

Административный регламент

муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению муниципальной услуги «Реализация программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта на тренировочном этапе (спортивной специализации) муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

*Предмет регулирования регламента*

1.1. Административный регламент муниципального автономного учреждения по предоставлению муниципальной услуги «Реализация программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта на тренировочном этапе (спортивной специализации) муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

*Круг заявителей*

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Реализация программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта на тренировочном этапе (спортивной специализации) муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» (далее – муниципальная услуга) являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги);

- учащаяся молодежь в возрасте от 18 до 21 года.

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

*Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу*

1.3. Муниципальное автономное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» (далее МАУ «ФОК «Вымпел»):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Володарского, дом 3Г;

график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-70-07; 8 (48352) 2-26-62;

телефон – факс: 8 (48352) 2-70-07;

адрес электронной почты: *fok.vimpel@yandex.ru*;

адрес сайта: *http://vympel32.ucoz.com/.*

*Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и организаций, обращение, в которые необходимо для получения муниципальной услуги*

1.4. Администрация Трубчевского муниципального района:

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Брянская, дом 59;

график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-26-58;

телефон – факс: 8 (48352) 2-27-00;

адрес электронной почты: *admin@yandex.ru*;

адрес сайта: [*www.trubech.ru*](http://www.trubech.ru);

1.5. Отдел культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел культуры, физической культуры и архивного дела):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Брянская, дом 59;

график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-27-61

адрес электронной почты: [*trculture@mail.ru*](mailto:trculture@mail.ru);

1.6. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская ЦРБ» 242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Генерала Петрова, дом 15;

график работы:

Ежедневно с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;

Суббота с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;

Выходной день: воскресенье;

телефон регистратуры: 8 (48352) 2-40-66;

телефон – факс: 8 (48352) 2-28-23;

адрес электронной почты: [tr-crb@online.debryansk.ru](mailto:tr-crb@online.debryansk.ru);

адрес официального сайта: <http://www.trub-crb.ru/>.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов, предоставляющих и участвующих в предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района;

- на официальном сайте МАУ «ФОК «Вымпел»;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

*Порядок получения информации заявителя по вопросам*

*предоставления муниципальной услуги*

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- заместителем директора по ОВР и/или главным администратором, и/или тренерами МАУ «ФОК «Вымпел», предоставляющим муниципальную услугу:

- при личном обращении,

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальных сайтах, информационных стендах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.10. Директор МАУ «ФОК «Вымпел» определяет должностных лиц для проведения консультаций.

Консультации и приём сотрудниками МАУ «ФОК «Вымпел» заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень программ спортивной подготовки по избранному виду спорта, реализация которых осуществляется в МАУ «ФОК «Вымпел»;

- условия работы приемной и апелляционной комиссий организации;

- сроки проведения индивидуального отбора поступающих;

- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе спортивной подготовки;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, связанные с порядком предоставления муниципальной услуги.

1.12. При ответах на телефонные звонки сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел» подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется на основании письменного заявления  граждан на имя директора МАУ «ФОК «Вымпел», представленного лично, посредством почтовой связи  либо электронной почты.

По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование должности исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.14. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

*Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги*

1.16. На официальном сайте МАУ «ФОК «Вымпел» размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент с приложениями;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- условия и порядок получения информации.

1.17. В МАУ «ФОК «Вымпел» размещается информационный стенд, который должен быть освещен и хорошо просматриваемым. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. На информационном стенде в МАУ «ФОК «Вымпел», непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, размещается информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты МАУ «ФОК «Вымпел», предоставляющей муниципальную услугу, а также информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- Устав МАУ «ФОК «Вымпел»;

- настоящий Административный регламент с приложениями;

- условия работы приемной и апелляционной комиссий организации;

- сроки проведения индивидуального отбора поступающих;

- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе спортивной подготовки;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

*Наименование муниципальной услуги*

2.1. Муниципальная услуга: «Реализация программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта на этапе начальной подготовки муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»»

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МАУ «ФОК «Вымпел».

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – администрация Трубчевского муниципального района, отдел культуры, физической культур и архивного дела, Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская центральная районная больница».

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- реализация задач и достижение целей, определенных программой спортивной подготовки на тренировочном этапе;

- подготовка одаренных детей к поступлению в организации, реализующие программы спортивной подготовки;

- организация досуга и формирование потребности в поддержании здорового образа жизни.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел» и до его отчисления из учреждения. Прием в МАУ «ФОК «Вымпел» на обучение и выпуск обучающихся оформляется приказом директора учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии.

2.5.2. При консультировании по письменным обращениям (обращениям, поступившим на электронную почту) ответ на обращение направляется почтой (электронной почтой) в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения (обращения, снятого с электронной почты).

2.5.3. Обращение регистрируется ответственным сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел» в день обращения.

2.5.4. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не превышает 15 минут.

2.5.5. Продолжительность приема заявителя сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», осуществляющим прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5.6. Прием детей в МАУ «ФОК «Вымпел» осуществляется, в основном, в период комплектования групп (с 25 июля до 25 августа текущего года), а также в течение всего календарного года, за исключением каникулярного времени, при наличии свободных мест.

2.5.7. Сроки предоставления муниципальной услуги для детей устанавливаются в соответствии с программами спортивной подготовки по выбранному виду спорта.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года)

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН  20.11.1989 года) (вступила в силу для СССР 15.09.1990)

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046)

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

- Федеральный закон 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- [Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 636 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки»](https://docs.cntd.ru/document/499055037)

- [Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»](https://docs.cntd.ru/document/499051950)

- [Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»](https://docs.cntd.ru/document/499080478)

- [Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2015 № 798н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта»](https://docs.cntd.ru/document/420314865)

- [Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/420316760)

- Закон Брянской области от 08.08.2013 № 62-З «Об образовании в Брянской области»

- Устав Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года №3-444;

- Устав МАУ «ФОК «Вымпел»,

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Брянской области и органов местного самоуправления муниципального образования Трубчевский район, регулирующие деятельность системы физической культуры и спорта в связи с предоставлением муниципальной услуги.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем*

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения услуги родители (законные представители) должны предъявить в МАУ «ФОК «Вымпел» следующие документы:

- заявление о зачислении от двух родителей по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (потребителя муниципальной услуги);

- копии паспортов родителей (законных представителей) ребенка (потребителя муниципальной услуги);

- копию медицинского страхового полиса ребенка (потребителя муниципальной услуги);

- 2 фото размером 3\*4;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и отсутствии противопоказаний к занятиям выбранного вида спорта.

2.7.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.3. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить отсутствует.

2.9. В соответствии с требованиями ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых*

*для предоставления муниципальной услуги*

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представлен неполный перечень документов (копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений в представленных документах;

- наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

- представлены заведомо подложные документы, необходимые для зачисления в МАУ «ФОК «Вымпел».

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа*

*в предоставлении муниципальной услуги*

2.11. Основания для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- при установлении недостоверности сведений, указанных в представленных документах.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление или предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- наличие медицинских противопоказаний;

- отсутствие свободных мест в группах МАУ «ФОК «Вымпел», т.е. при наполняемости групп выше максимального числа обучающихся, определенного программой спортивной подготовки на конкретном этапе спортивной подготовки;

- недостижение ребенком минимального возраста обучения по выбранному виду спорта на момент подачи заявления;

- заявление родителей (законных представителей);

- неоднократное совершение потребителем муниципальной услуги дисциплинарных проступков;

- невыполнение потребителем муниципальной услуги обязанности по своевременному прохождению медицинских осмотров;

- невыполнение учебного плана в результате пропуска более 40% тренировочных занятий потребителем муниципальной услуги в течение месяца без уважительных причин;

- установление применения учащимся допинговых средств и (или) методов, запрещенных к использованию в спорте;

- невыполнение контрольно-переводных нормативов при переводе с этапа на этап;

- отсутствие в СШ по зимним видам спорта тренеров-специалистов требуемого профиля.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача Государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Трубчевская центральная районная больница» медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, заключение Брянского областного врачебно-физкультурного диспансера о допуске к занятиям избранного вида спорта.

*Порядок, размер и основание взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

2.13. Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан, подходящих под категорию получателей муниципальной услуги.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги*

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Продолжительность приема гражданина у сотрудника, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в МАУ «ФОК «Вымпел» и прилагаемых документов считается дата подачи заявления и полного пакета документов, описанного в п.2.7 Административного регламента.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

*и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронном виде*

2.17. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МАУ «ФОК «Вымпел» и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Заявления регистрируются в день обращения.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг*

2.18. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,  должны содержать информационный стенд, который должен быть освещен и хорошо просматриваемым.

2.20. Помещения, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность, требованиями к охране общественного порядка и пожарной безопасности. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

- противопожарными системами и оборудованием.

Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит предоставление муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством. Предметы и оборудование, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают санитарным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.21. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованы входом для свободного доступа граждан, обучающихся и работников.

2.22. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, оборудовано информационными табличками с указанием должности сотрудника, участвующего в оказании муниципальной услуги.

2.23. Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационным стендом, на котором размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

При оборудовании входов в помещения для предоставления муниципальной услуги учитывается возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

- оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения, которые предоставляют муниципальную услугу наравне с другими лицами.

2.24. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям для обучающихся и оптимальным условиям работы.

2.25. Места для занятий оборудованы в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.26. Каждое рабочее место работников, осуществляющих прием граждан, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.27.  Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах МАУ «ФОК «Вымпел», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- по телефону.

2.28.  Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удельный вес фактически проведенных тренировочных занятий к запланированным;

- сохранность контингента в организованных группах по видам спорта;

- количество учебно-тренировочных сборов, соревнований, матчевых встреч;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.29. При направлении запроса о предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

*Перечень административных процедур*

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

- прием заявления и документов от заявителей;

- рассмотрение принятого заявления и документов работником;

- индивидуальный отбор поступающих;

- зачисление в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел»;

- предоставление МАУ «ФОК «Вымпел» муниципальной услуги в соответствии с выбранной программой по виду спорта.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если получатель муниципальной услуги в полном (или определенным получателем муниципальной услуги) объеме освоил выбранную программу (программы), приобрел знания, навыки и компетенцию в выбранном виде спорта. Конкретная форма оценки освоения программного материала определяется в соответствии с программой.

*Блок-схема предоставления муниципальной услуги*

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

*Описание административных процедур*

3.3. Прием заявления и документов от заявителей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для получения муниципальной услуги является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.2. При личном обращении подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется заявителем непосредственно в МАУ «ФОК «Вымпел», оказывающее муниципальную услугу.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя, затем принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

Прием заявлений и документов осуществляется с 25 июля до 25 августа. Добор (индивидуальный отбор) в группы при наличии свободных мест осуществляется до 15 октября, в течение всего учебного года.

При наличии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего зачисления в МАУ «ФОК «Вымпел», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность приема заявителя сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию документов, не должна превышать 15 минут.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

Результат подачи заявления фиксируется сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (Приложение 3 к Административному регламенту). На основании записи в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел», а также перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение 4 к Административному регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомлении об отказе в приеме документов (Приложение 5 к Административному регламенту).

3.3.3. Прием заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является подача заявителем заявления в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел».

Лицом, ответственным за отслеживание поступления заявлений в электронной форме на электронную почту, является сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов, ежедневно отслеживает поступившие заявления в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел». В случае поступления заявления в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел» сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает связь с заявителем и информирует его о необходимости предоставления в МАУ «ФОК «Вымпел» документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, для подтверждения данных о заявителе.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов является подтверждение документами заявления, поданного заявителем в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел».

Критерием принятия решения в отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов является не предоставление или несоответствие представленных документов заявителем.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

Результат подачи заявления в электронной форме фиксируется сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), поданных в электронной форме (Приложение 6 к Административному регламенту). На основании записи в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), поданных в электронной форме, заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел», а также перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение 4 к Административному регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомлении об отказе в приеме документов (Приложение 5 к Административному регламенту).

3.4. Рассмотрение принятого заявления и документов.

3.4.1. В ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- оформление заявления в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

- полноту комплекта предоставляемых документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента;

- актуальность предоставляемых документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.4.2. При наличии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего зачисления в МАУ «ФОК «Вымпел», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. Продолжительность приема заявителя сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию документов, не должна превышать 15 минут.

3.4.4. Рассмотрение заявления и документов и решение о приеме или отказе происходит в срок не позднее 3 дней. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, ответственный за прием документов, разъясняет основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения приема заявления является соответствие документов требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявление является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является прием заявления либо отказ в приеме документов.

3.4.7. Результат принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в уведомлении об отказе в зачислении в МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение № 7 к Административному регламенту), которое оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в МАУ «ФОК «Вымпел», второй направляется со всеми документами, представленными для получения муниципальной услуги, заявителю в течение 3 рабочих дней.

3.5. Индивидуальный отбор поступающих.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение на прохождение спортивной подготовки по программе спортивной подготовки по избранному виду спорта.

3.5.2. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки

Для проведения индивидуального отбора поступающих МАУ «ФОК «Вымпел» проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном учреждением.

3.5.3. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в организации создаются приемная и апелляционная комиссии.

Регламенты работы комиссий определяются локальным нормативным актом организаций.

3.5.4. Индивидуальный отбор проводится в срок с 25 августа по 1 сентября в формах, предусмотренных учреждением с учетом федерального стандарта спортивной подготовки избранного вида спорта, срока освоения программы спортивной подготовки.

3.5.5. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора.

3.5.6. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет с учетом соблюдения законодательства РФ в области персональных данных.

3.5.7. МАУ «ФОК «Вымпел» предусматривает проведение дополнительного отбора до 15 октября текущего года для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине, при наличии свободных мест в группах.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пофамильный список-рейтинг результатов индивидуального отбора поступающих.

3.6. Зачисление в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел» является принятый и зарегистрированный пакет документов от заявителя, а также завершение индивидуального отбора для зачисления на прохождение спортивной подготовки по программам спортивной подготовки

3.6.2. На учебно-тренировочный этап подготовки зачисляются здоровые  спортсмены, прошедшие не менее одного года необходимую подготовку на этапе начальной подготовки, выполнившие требования по общефизической, специальной и технической подготовке.

3.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры зачисления, является руководитель МАУ «ФОК «Вымпел».

Зачисление в МАУ «ФОК «Вымпел» оформляется приказом руководителя МАУ «ФОК «Вымпел» на зачисление.

3.6.4. На каждого ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел» заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Руководитель МАУ «ФОК «Вымпел» обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с Уставом МАУ «ФОК «Вымпел», программами, реализующие спортивную подготовку в МАУ «ФОК «Вымпел», и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием тренировочного процесса, с режимом работы МАУ «ФОК «Вымпел» и заключает договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

3.7. Предоставление МАУ «ФОК «Вымпел» муниципальной услуги в соответствии с выбранной программой по виду спорта.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является зачисление в СШ по зимним видам спорта «МАУ «ФОК «Вымпел».

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется тренерами МАУ «ФОК «Вымпел» в течение учебного года, в соответствии с учебным планом, программой, настоящим Административным регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами, регулирующими спортивную подготовку МАУ «ФОК «Вымпел».

3.6.3. Результат оказания муниципальной услуги - фиксация результата оказания муниципальной услуги, происходящей по окончании учебного года (срока предоставления муниципальной услуги), в соответствии с критериями оценки освоения обучающимся программного материала, предусмотренными в программе (программах) по видам спорта.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, отделом культуры, физической культуры и архивного дела, МАУ «ФОК «Вымпел».

 4.2. Текущий контроль должностными лицами МАУ «ФОК «Вымпел», отделом культуры, физической культуры и архивного дела осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МАУ «ФОК «Вымпел» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок*

*полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;

- рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействия) должностных лиц МАУ «ФОК «Вымпел», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом основных мероприятий администрации Трубчевского муниципального района, МАУ «ФОК «Вымпел». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб от физических или юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.7.  Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Трубчевского муниципального района. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Трубчевского муниципального района либо приказа МАУ «ФОК «Вымпел».

4.8.  По результатам проверки комиссия:

- готовит справку о проверке МАУ «ФОК «Вымпел»,

- рекомендует применить меры ответственности к руководителю или сотруднику МАУ «ФОК «Вымпел», предоставляющего муниципальную услугу, допустившему нарушение требований настоящего Административного регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка доводится до сведения руководителя МАУ «ФОК «Вымпел» в письменном виде.

*Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.10. По результатам проводимых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица МАУ «ФОК «Вымпел» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

*Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,*

*их объединений и организаций*

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МАУ «ФОК «Вымпел» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.14. МАУ «ФОК «Вымпел» может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.15. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

 4.16. Для осуществления со всей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

*Информация для заявителей о его праве подать жалобу*

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МАУ «ФОК «Вымпел», и (или) его должностных лиц (специалистов), и (или) работника, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

*Предмет жалобы*

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МАУ «ФОК «Вымпел», либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МАУ «ФОК «Вымпел» - администрацию Трубчевского муниципального района.

Жалоба на решение и действие (бездействие), принятые руководителем МАУ «ФОК «Вымпел», подается в вышестоящий орган - администрацию Трубчевского муниципального района либо в суд.

Жалобы на решение и действие (бездействие) работника МАУ «ФОК «Вымпел» подаются руководителю МАУ «ФОК «Вымпел».

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя МАУ «ФОК «Вымпел» подаются в вышестоящий орган - администрацию Трубчевского муниципального района (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://trubech.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-22-81. E-mail: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru).

График работы: понедельник – четверг: 8:30 – 17:45

пятница: 8:30 – 16:30

перерыв: 8:30 – 14:00

суббота, воскресенье: выходной

Жалобы на решения и действия (бездействия) МАУ «ФОК «Вымпел», должностного лица МАУ «ФОК «Вымпел», муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

*Сроки рассмотрения жалобы*

5.5. Жалоба, поступившая в МАУ «ФОК «Вымпел», администрацию Трубчевского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МАУ «ФОК «Вымпел», администрации Трубчевского муниципального района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*Результат рассмотрения жалобы*

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы*

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

*Порядок обжалования решения по жалобе*

5.8. В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суды.

*Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

5.9. Заявитель вправе получать информацию и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы*

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

Приложение 1

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация программ спортивной

подготовки по олимпийским видам спорта

на тренировочном этапе муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

Заявление

о приеме в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел»

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. Директору МАУ «ФОК «Вымпел»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родителей (законных представителей)

мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью) (Число, месяц и год рождения)*

Проживающего по адресу*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

обучающегося д/с \_\_\_\_\_\_\_ или обучающегося \_\_\_\_\_\_\_ СОШ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса,

в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел» по программе спортивной подготовки.

1.С уставом МАУ «ФОК «Вымпел» и другими нормативными документами ознакомлены.

2 Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Мать «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителей).

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел» на получение, обработку и хранение персональных данных моих/моего ребёнка (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») указанных в заявлении, а так же их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на размещение необходимой информации и фотографий моего ребёнка ( в соответствии с Федеральным законом Р.Ф.от 06.052005г. №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий») на официальном сайте МАУ «ФОК «Вымпел» <http://vympel32.ucoz.net> и социальных сетях.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оставляю за собой право в любой момент письменно отозвать данные согласия.

Мать «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинскую справку (о допуске для занятия выбранным видом спорта);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копии медицинского страхового полюса ребёнка;

- копию паспорта родителей (законных представителей);

- 2 фотографии 3Х4.

Приложение 2

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация программ спортивной

подготовки по олимпийским видам спорта

на тренировочном этапе муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

**МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ»**

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

при личном в электронной

обращении форме

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

**ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

**РАССМОТРЕНИЕ ПРИНЯТОГО ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

**ОТКАЗ В ЗАЧИСЛЕНИИ В СШ ПО ЗИМНИМ ВИДАМ СПОРТА МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОТБОР**

**ЗАЧИСЛЕНИЕ В СШ ПО ЗИМНИМ ВИДАМ СПОТРА МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ»**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ВЫБРАННОЙ ПРОГРАММОЙ ПО ВИДУ СПОРТА**

Приложение 3

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация программ спортивной

подготовки по олимпийским видам спорта

на тренировочном этапе муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Сведения о родителях | Адрес проживания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация программ спортивной

подготовки по олимпийским видам спорта

на тренировочном этапе муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

Расписка о приеме документов при приеме заявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отв.за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация программ спортивной

подготовки по олимпийским видам спорта

на тренировочном этапе муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

Уведомление об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес направления уведомления)

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

не может принять Ваше заявление и прилагаемые документы в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Отв.за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

Приложение 6

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация программ спортивной

подготовки по олимпийским видам спорта

на тренировочном этапе муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей),

поданных в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Сведения о родителях | Адрес проживания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация программ спортивной

подготовки по олимпийским видам спорта

на тренировочном этапе муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

Уведомление об отказе в зачислении ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес направления уведомления)

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

не может зачислить Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в

(Ф.И.О. ребенка)

связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.09.2022г. № 738

г. Трубчевск

Об утверждении административного регламента

муниципального автономного учреждения

«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»

по предоставлению муниципальной работы

«Организация спортивной подготовки на

спортивно-оздоровительном этапе

муниципальным автономным учреждением

«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»»

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», 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. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению муниципальной услуги «Реализация программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта на этапе начальной подготовки муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»».

2. Настоящее постановление направить в МАУ «ФОК «Вымпел», 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 Трубчевского муниципального района и разместить на официальных сайтах МАУ «ФОК «Вымпел», администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района Н.И.Самошкину.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 07.09.2022г. № 738

Административный регламент муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению муниципальной работы «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной работы «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе» (далее - Работа) в муниципальном автономном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» (МАУ «ФОК Вымпел») (далее – Учреждение).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Работы, создания комфортных условий для получения Работы, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), а также порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Работы.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Работы в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за Работой, её оформление и регистрацию, получение Работы, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Работы.

1.3. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в Регламент являются:

- внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Брянской области, муниципальные правовые акты Трубчевского района, регламентирующие предоставление муниципальных услуг (работ);

- изменение структуры органов местного самоуправления Трубчевского муниципального района;

- обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию административных действий, административных процедур предоставления Работы, внесение изменений в нормативные документы, в Устав Учреждения.

2. Стандарт предоставления Работы

2.1. Наименование муниципальной работы - "Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе".

2.2. Предоставление муниципальной Работы осуществляется МАУ «ФОК Вымпел».

2.3. Учредитель Учреждения – администрация Трубчевского муниципального района Брянской области (далее - Учредитель).

2.4 . Правовые основы предоставления Работы:

- [Конституция Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Трудовой кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664);

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690);

- Федеральный закон [от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»](https://docs.cntd.ru/document/9005388);

- [Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»](https://docs.cntd.ru/document/9015223);

- [Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901713538);

- [Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»](https://docs.cntd.ru/document/901737405);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/902075039);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;](https://docs.cntd.ru/document/902228011)

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)»](https://docs.cntd.ru/document/499079295);

- [приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 636 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки»](https://docs.cntd.ru/document/499055037);

- [приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»](https://docs.cntd.ru/document/499051950);

- [приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»](https://docs.cntd.ru/document/499080478);

- [приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2015 № 798н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта»](https://docs.cntd.ru/document/420314865);

- [приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/420316760);

- Устав МАУ «ФОК «Вымпел»,

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Брянской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Трубчевский муниципальный район Брянской области», регулирующие деятельность системы физической культуры и спорта в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Результат предоставления Работы - реализация задач и достижение целей, определенных программой спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе.

Цель проведения занятий - обеспечение возможности граждан вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом.

Задачи проведения занятий по программе спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе:

-развитие физических качеств, занимающихся и укрепление их здоровья;

-формирование у занимающихся положительного отношения к физической культуре и спорту;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;

-удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в занятии выбранным видом спорта, интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;

-организация досуга и формирование потребности у занимающихся в поддержании здорового образа жизни;

-овладение основами выбранного вида спорта.

2.6. Работа предоставляется бесплатно – за счет средств бюджета муниципального района и носит заявительный характер.

Заявители Работы:

-законные представители лиц, не достигших 14 (четырнадцати) лет;

-лица, достигшие возраста четырнадцати (четырнадцати) лет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Работы:

2.7.1. Для получения Работы родители (законные представители) должны предъявить в МАУ «ФОК «Вымпел» следующие документы:

- заявление о зачислении от двух родителей по форме согласно Приложению 1 к Регламенту;

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (потребителя муниципальной Работы);

- копии паспортов родителей (законных представителей) ребенка (потребителя муниципальной Работы);

- копию медицинского страхового полиса ребенка (потребителя муниципальной Работы);

- 2 фото размером 3\*4;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и отсутствии противопоказаний к занятиям выбранного вида спорта в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел»;

- копию СНИЛС.

2.7.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.3. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Работы.

2.9. Потребители Работы - физические лица.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления Работы:

2.10.1. Адрес Учреждения, справочные телефоны Учреждения, органы, ответственные за организацию предоставления Работы, приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.10.2. Информирование о предоставлении и исполнении Работы размещается и осуществляется:

-непосредственно в Учреждении путём личного обращения Заявителя;

-посредством телефонной связи;

-посредством электронной почты;

-на информационных стендах в Учреждении;

-в форме объявлений;

-посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;

-посредством сетевого взаимодействия с образовательными и иными, организациями;

-иным, не запрещённым законом, способом.

2.10.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, Интернет-сайте содержится следующая информация:

-адрес администрации Трубчевского муниципального района Брянской области, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;

-месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения;

-перечень программ проведения занятий по физической культуре и спорту;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Работы.

2.10.4. Письменные обращения Получателей Работы о порядке предоставления Работы, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются ответственными должностными лицами Учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

2.10.5. Ответ на телефонный звонок получателя Работы должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11. Оказание Работы осуществляется в срок, указанный в реализуемой Учреждением программе.

2.12. Срок непосредственного оказания Работы:

Начало оказания Работы наступает после формирования групп занимающихся.

Прием детей в МАУ «ФОК «Вымпел» осуществляется, в основном, в период комплектования групп (с 15 августа до 15 сентября текущего года), а также в течение всего учебного года, за исключением каникулярного времени, при наличии свободных мест.

Предоставление Работы осуществляется с момента зачисления ребенка в Учреждение и до его отчисления из Учреждения. Прием в МАУ «ФОК «Вымпел» на обучение и выпуск обучающихся оформляется приказом директора Учреждения.

2.13. Содержание Работы определяется программой спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе, разработанной и утверждённой Учреждением.

2.14. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем занимающихся, а также тренировочные нагрузки занимающихся определяются локальными актами Учреждения, программой проведения занятий по физической культуре и спорту, и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определённых законодательством Российской Федерации.

2.15.Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объёме программ.

2.16. Приостановление предоставления Работы:

2.16.1. Приостановление предоставления Работы Получателем осуществляется в следующих случаях:

-собственная инициатива спортсмена и/или его родителей (законных представителей) на основании заявления;

-период болезни получателя Работы;

-период санаторно-курортного лечения получателя Работы;

-иные случаи, определённые Уставом Учреждения, Положением СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел».

2.16.2. Основаниями для приостановления Работы Учреждения являются:

-отсутствие медицинской справки у получателя Работы о состоянии здоровья (заключения врача);

-временная нетрудоспособность тренерского состава (в случае невозможности замещения другим тренером);

-отпуск тренерского состава;

-командировки, курсы повышения квалификации и т.п. тренерского состава;

-отсутствие оборудованных помещений для проведения занятий по обстоятельствам, не зависящим от Учреждения.

2.16.3. Срок приостановления предоставления Работы устанавливается в соответствии со временем, указанным в соответствующих документах (заявление, листок нетрудоспособности, медицинская справка, приказы директора Учреждения).

2.17. После отмены оснований по приостановлению получения Работы предоставление Работы возобновляется в соответствии с программой.

2.18. Основание для отказа в предоставлении Работы:

-несоответствие предоставленных документов пункту 2.7. настоящего Регламента;

-отсутствие свободных мест в Учреждении;

-заявитель вправе отказаться от получения Работы на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение;

-наличие медицинских противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки на спортивно - оздоровительном этапе.

- недостижение ребенком минимального возраста обучения по выбранному виду спорта на момент подачи заявления;

- неоднократное совершение потребителем Работы дисциплинарных проступков;

- невыполнение потребителем Работы обязанности по своевременному прохождению медицинских осмотров;

- невыполнение учебного плана в результате пропуска более 30% тренировочных занятий потребителем муниципальной Работы в течение месяца без уважительных причин.

2.18.1.Перечень оснований для отказа в предоставлении Работы является исчерпывающим.

2.18.2. Решение об отказе в предоставлении Работы подписывается директором Учреждения, с указанием причин отказа, выдается заявителю лично не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Работы.

2.19. Требования к местам предоставления Работы:

2.19.1. Места для осуществления Работы находятся в специально предназначенных зданиях, помещениях, спортивных объектах, доступных для населения, которые обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.19.2. Учреждение предусматривает следующие помещения:

- места для ожидания и приема заявителей;

- места для размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Работы;

- помещения, в которых осуществляется спортивная подготовка;

- гардеробная, раздевалки, душевые;

- специализированные объекты (медицинский кабинет, плоскостные спортивные площадки, спортивные залы, и иные специализированные помещения, необходимые для спортивной подготовки).

2.19.3. Места ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Работы должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.19.4. Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.19.5.В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.19.6. В местах предоставления Работы на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Места предоставления Работы оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19.7. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Работы (повышенной и пониженной температуры воздуха, запылённости, загрязнённости, освещённости, шума, вибрации и т.д.).

2.19.8. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации спортивной подготовки, единовременной пропускной способности, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.20. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении Работы не должно превышать 15 минут.

2.21. Показатели доступности и качества Работы.

2.21.1. Показателями доступности Работы являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Работы;

- размещение информации о порядке предоставления Работы на официальном Интернет-сайте Учредителя и на сайте Учреждения.

2.22.2. Показателями качества предоставления Работы являются:

-соответствие требованиям Регламента;

-достоверность, полнота и своевременность предоставления Работы;

-соблюдение сроков предоставления Работы;

-количество привлеченных лиц;

-стабильность состава занимающихся;

-количество обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

*Перечень административных процедур*

3.1. Предоставление Работы включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от заявителей;

- рассмотрение принятого заявления и документов работником;

- зачисление в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел»;

- предоставление МАУ «ФОК «Вымпел» Работы в соответствии с выбранной программой по виду спорта;

Работа считается предоставленной, если получатель Работы в полном (или определенным получателем Работы) объеме освоил выбранную программу (программы), приобрел знания, навыки и компетенцию в выбранном виде спорта. Конкретная форма оценки освоения программного материала определяется в соответствии с программой.

*Блок-схема предоставления Работы*

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной Работы приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

*Описание административных процедур*

3.3. Прием заявления и документов от заявителей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для получения Работы является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7. Административного регламента.

3.3.2. При личном обращении подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется заявителем непосредственно в МАУ «ФОК «Вымпел», оказывающее Работу.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя, затем принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

Прием заявлений и документов осуществляется с 15 августа по 15 сентября. Добор в группы обучения при наличии свободных мест осуществляется в течение всего учебного года.

При наличии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего зачисления в МАУ «ФОК «Вымпел», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность приема заявителя сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию документов, не должна превышать 15 минут.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

Результат подачи заявления фиксируется сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (Приложение 4 к Регламенту). На основании записи в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел», а также перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение 5 к Регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомлении об отказе в приеме документов (Приложение 6 к Регламенту).

3.3.3. Прием заявления и прилагаемых документов для получения Работы от заявителя или отказ в приеме документов в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является подача заявителем заявления в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел».

Лицом, ответственным за отслеживание поступления заявлений в электронной форме на электронную почту, является сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов, ежедневно отслеживает поступившие заявления в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел». В случае поступления заявления в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел» сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает связь с заявителем и информирует его о необходимости предоставления в МАУ «ФОК «Вымпел» документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, для подтверждения данных о заявителе.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов является подтверждение документами заявления, поданного заявителем в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел».

Критерием принятия решения в отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов является не предоставление или несоответствие представленных документов заявителем.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

Результат подачи заявления в электронной форме фиксируется сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), поданных в электронной форме (Приложение 7 к Регламенту). На основании записи в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), поданных в электронной форме, заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел», а также перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение 5 к Регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомлении об отказе в приеме документов (Приложение 6 к Регламенту).

3.4. Рассмотрение принятого заявления и документов.

3.4.1. В ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Работы;

- оформление заявления в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту;

- полноту комплекта предоставляемых документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента;

- актуальность предоставляемых документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.4.2. При наличии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего зачисления в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. Продолжительность приема заявителя сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию документов, не должна превышать 15 минут.

3.4.4. Рассмотрение заявления и документов и решение о приеме или отказе происходит в срок не позднее 3 дней. В случае отказа в предоставлении муниципальной Работы, работник, ответственный за прием документов, разъясняет основания отказа в предоставлении Работы.

3.4.5. Критерием принятия решения приема заявления является соответствие документов требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявление является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является прием заявления либо отказ в приеме документов.

3.4.7. Результат принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в уведомлении об отказе в зачислении в МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение 8 к Регламенту), которое оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в МАУ «ФОК «Вымпел», второй направляется со всеми документами, представленными для получения Работы, заявителю в течение 3 рабочих дней.

3.5. Зачисление в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению в МАУ «ФОК «Вымпел» является принятый и зарегистрированный пакет документов от заявителя.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры зачисления, является руководитель МАУ «ФОК «Вымпел».

Зачисление в МАУ «ФОК «Вымпел» оформляется приказом руководителя МАУ «ФОК «Вымпел» на зачисление.

3.5.3. На каждого ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел» заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Руководитель МАУ «ФОК «Вымпел» обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с Уставом МАУ «ФОК «Вымпел», программами, реализуемыми в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел», и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием тренировочного процесса, с режимом работы МАУ «ФОК «Вымпел» и заключает договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации тренировок, права и обязанности сторон.

3.6. Предоставление МАУ «ФОК «Вымпел» Работы в соответствии с выбранной программой по виду спорта.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной Работы является зачисление в СШ по зимним видам спорта «МАУ «ФОК «Вымпел».

3.6.2. Предоставление Работы осуществляется тренерами МАУ «ФОК «Вымпел» в течение учебного года, в соответствии с учебным планом, программой, настоящим Регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами, регулирующими тренировочную деятельность МАУ «ФОК «Вымпел».

3.6.3. Результат оказания Работы - фиксация результата оказания Работы, происходящей по окончании учебного года (срока предоставления Работы), в соответствии с критериями оценки освоения обучающимся программного материала, предусмотренными в программе (программах) по видам спорта.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Работы

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Работы, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению Работы, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, отделом культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района, МАУ «ФОК «Вымпел».

 4.2. Текущий контроль должностными лицами МАУ «ФОК «Вымпел», администрации Трубчевского муниципального района, отделом культуры, физической культуры и архивного дела Трубчевского района осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МАУ «ФОК «Вымпел» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Работы.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной Работы, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной Работы.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Работы включает в себя:

- проведение проверок;

- рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействия) должностных лиц МАУ «ФОК «Вымпел», ответственных за предоставление Работы.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом основных мероприятий администрации Трубчевского муниципального района, Управлением физической культуры и спорта Брянской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Работы (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Работы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб от физических или юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений предоставления Работы.

4.7.  Для проведения проверки предоставления Работы формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Трубчевского муниципального района. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Трубчевского муниципального района либо приказа МАУ «ФОК «Вымпел».

4.8.  По результатам проверки администрация Трубчевского муниципального района:

- готовит  справку о проверке МАУ «ФОК «Вымпел»,

- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю МАУ «ФОК «Вымпел», предоставляющего Работу, допустившему нарушение требований настоящего Регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка доводится до сведения руководителя МАУ «ФОК «Вымпел» в письменном виде.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Работы.

4.10. По результатам проводимых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица МАУ «ФОК «Вымпел» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Работы.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц, представляющих Работу, закрепляется в их должностных инструкциях и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.13. Контроль за предоставлением работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МАУ «ФОК «Вымпел» при предоставлении Работы, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Работы и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Работы.

4.14. МАУ «ФОК «Вымпел» может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей Работы по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Работы, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

4.15. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Работы, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Работы.

 4.16. Для осуществления со всей стороны контроля за предоставлением Работы граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Работы, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими Работу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Работу, а также его должностных лиц, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Работу, и (или) его должностных лиц (специалистов), принятое и осуществляемое в ходе предоставления Работы (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Работы;

2) нарушение срока предоставления Работы;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Работы;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Работы, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении Работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Работу, должностного лица органа, предоставляющего Работу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Работы;

9) приостановление предоставления Работы, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной Работы специалистом органа, предоставляющего Работу, направляется соответственно руководителю данного органа, его заместителям.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего Работу, подается учредителю – Администрации Трубчевского муниципального района либо в суд.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную Работу.
  2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Работу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Трубчевского муниципального района (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://www.trubech.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-22-81. E-mail:  admtrub@yandex.ru

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Работу, должностного лица органа, предоставляющего Работу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Работу, должностного лица органа, предоставляющего Работу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Работу, должностного лица органа, предоставляющего Работу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Работу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Работу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Работы документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" органа, предоставляющего Работу;

на информационных стендах в месте предоставления Работы;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

Форма

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Директору МАУ «ФОК Вымпел»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от родителей (законных представителей)

мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О приёме в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел»

Прошу Вас принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) (Число, месяц и год рождения)

Проживающего по адресу*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

обучающегося д/с \_\_\_\_\_\_\_\_или обучающегося \_\_\_\_\_\_\_ СОШ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса,

в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел» по программе «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе».

1.С уставом МАУ «ФОК «Вымпел» и другими нормативными документами ознакомлены.

2 Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Мать «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителей).

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел» на получение, обработку и хранение персональных данных моих/моего ребёнка (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») указанных в заявлении, а так же их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на размещение необходимой информации и фотографий моего ребёнка ( в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.05.2005г. №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий») на официальном сайте МАУ «ФОК «Вымпел» <http://vympel32.ucoz.net> и социальных сетях.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оставляю за собой право в любой момент письменно отозвать данные согласия.

Мать «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинскую справку (о допуске для занятия выбранным видом спорта);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копии медицинского страхового полюса ребёнка;

- копию паспорта родителей (законных представителей);

- 2 фотографии 3Х4.

Приложение № 2

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов,

предоставляющих муниципальную работу

1. Муниципальное автономное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» (далее МАУ «ФОК «Вымпел»):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Володарского, дом 3Г;

график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-70-07; 8 (48352) 2-26-62;

телефон – факс: 8 (48352) 2-70-07;

адрес электронной почты: fok.vimpel@yandex.ru;

адрес сайта: http://vympel32.ucoz.com/.

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочные телефоны, адреса официальных сайтов организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной работы и организаций,

обращение, в которые необходимо для получения муниципальной работы

2. Администрация Трубчевского муниципального района:

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Брянская, дом 59;

график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-26-58;

телефон – факс: 8 (48352) 2-27-00;

адрес электронной почты: admin@yandex.ru;

адрес сайта: [www.trubech.ru](http://www.trubech.ru);

3. Отдел по делам культуры, физической культуре и архивного дела Трубчевского муниципального района (далее – отдел по делам культуры, физической культуре и архивного дела):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Брянская, дом 59;

график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-27-61

адрес электронной почты: [trculture@mail.ru](mailto:trculture@mail.ru);

4. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская ЦРБ» 242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Генерала Петрова, дом 15;

график работы:

Ежедневно с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;

Суббота с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;

Выходной день: воскресенье;

телефон регистратуры: 8 (48352) 2-40-66;

телефон – факс: 8 (48352) 2-28-23;

адрес электронной почты: [tr-crb@online.debryansk.ru](mailto:tr-crb@online.debryansk.ru);

адрес официального сайта: <http://www.trub-crb.ru/>.

Приложение 3

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

Блок – схема

предоставления муниципальной работы

ЗАЯВИТЕЛЬ

при личном в электронной

обращении форме

**МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ»**

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

**ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

**РАССМОТРЕНИЕ ПРИНЯТОГО ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

**ЗАЧИСЛЕНИЕ В СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ»**

**ОТКАЗ В ЗАЧИСЛЕНИИ В СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ»**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ работы В СООТВЕТСТВИИ С ВЫБРАННОЙ ПРОГРАММОЙ ПО ВИДУ СПОРТА**

Приложение 4

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

*Форма*

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Сведения о родителях | Адрес проживания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

*Форма*

Расписка о приеме документов

при приеме заявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в секцию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отв. за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

*Форма*

Уведомление об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес направления уведомления)

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

не может принять Ваше заявление и прилагаемые документы в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Отв. за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

Приложение 7

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

*Форма*

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей),

поданных в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Сведения о родителях | Адрес проживания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

*Форма*

Уведомление об отказе в зачислении ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес направления уведомления)

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

не может зачислить Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.09.2022 г. № 748

г. Трубчевск

О внесении изменений в постановление администрации

Трубчевского муниципального района от 24.12.2021 №1022

"Об утверждении форм документов, используемых

при осуществлении муниципального земельного контроля

в границах сельских поселений Трубчевского муниципального

района Брянской области, не утвержденных приказом Министерства

экономического развития Российской Федерации

от 31.03.2021 № 151 "О типовых формах документов,

используемых контрольным (надзорным) органом"

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 24.12.2021 №1022 "Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Трубчевского муниципального района Брянской области, не утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 "О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом":

1.1. Типовую форму задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом изложить в новой редакции согласно приложению № 1;

1.2. Типовую форму протокола осмотра изложить в новой редакции согласно приложению №2.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

3. Постановление направить в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Трубчевского муниципального района.

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

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И. И. Обыдённов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 07.09.2022г. № 748

Типовая форма задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом

Утверждаю

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(*указать дату утверждения задания*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать должность, подпись, фамилию   
и инициалы должностного лица,*

*утверждающего задание)*

Задание на проведение контрольного мероприятия

без взаимодействия с контролируемым лицом № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

*(место составления)*

1. Вид муниципального контроля:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается конкретный осуществляемый администрацией вид муниципального контроля, по которому утверждается задание (муниципальный земельный контроль)*

2. Вид контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наблюдение за соблюдением обязательных требований или выездное обследование)*

3. Контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом проводится:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае проведения выездного обследования: по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля)*

4. Для мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом направляется (направляются):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного на осуществление конкретного вида муниципального контроля должностного лица, которое должно провести контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом)*

5. Привлечь к проведению контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом в качестве экспертов (экспертной организации) / специалистов следующих лиц (для выездного обследования):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность привлекаемого к мероприятию без взаимодействия с контролируемым лицом эксперта (специалиста);*

*в случае указания эксперта (экспертной организации) указываются сведения о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации);*

*данные указываются в случае привлечения эксперта (экспертной организации) / (специалиста);*

*в случае непривлечения таких лиц пункт может быть исключен)*

6. Срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия:

с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

*(указывается срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия или периоды времени проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия)*

7. Объект (объекты) муниципального контроля, в отношении которого (которых) проводится контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 07.09.2022г. № 748

Типовая форма протокола осмотра

|  |
| --- |
|  |
| *(указывается наименование контрольного органа)* |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  *(дата составления протокола)* |
|  |
|  |
| *(место составления протокола)* |
|  |
| Протокол осмотра |
|  |
| 1. Вид муниципального контроля:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля (муниципальный земельный контроль)* |
|  |
| 2. Осмотр проведен: |
| 1) ...  2) … |
| *(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело осмотр)* |
|  |
|  |
| 3. Осмотр проведен в отношении:  1) …  2) … |
| *(указываются исчерпывающий перечень и точное количество осмотренных объектов: территорий (земельных участков) с указанием идентифицирующих их признаков (кадастровые номера, адреса места нахождения); идентифицирующие признаки указываются те, которые имеют значение для осмотра с учетом целей этого контрольного действия)* |
|  |
|  |
| 4. Контролируемые лица: |
| *(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)* |

В ходе осмотра земельного участка

УСТАНОВЛЕНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| *(должность, фамилия, инициалы специалиста (специалистов), уполномоченного (уполномоченных) осуществлять контрольное мероприятие)* | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  | *(подпись)* |
| Отметка о применении или неприменении видеозаписи, фотоснимков\* Фотоснимки сделаны прибором: телефон Honor 20S, версия Android, модель MAR-LX1H | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

──────────────────────────────

\* Отметки размещаются после реализации указанных мероприятий.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.09.2022 г. № 762

г. Трубчевск

Об организации подготовки населения в области гражданской обороны

и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

на территории Трубчевского муниципального района

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 2.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» и от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Брянской области от 04.12.2019 № 110-З «О гражданской обороне в Брянской области» и постановлением Правительства Брянской области от 11.04.2022 № 133-п «Об организации подготовки населения Брянской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района согласно приложению.
2. Постановления администрации Трубчевского муниципального района от 30.06.2014 № 452 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района» и от 30.06.2014 № 453 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны на территории Трубчевского муниципального района» признать утратившими силу
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

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 14.09.2022 г. № 762

Положение

об организации подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района

1. Подготовка должностных лиц и специалистов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.
2. Подготовка должностных лиц и специалистов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - ГОЧС) осуществляется в федеральном государственном бюджетном военном образовательном учреждении высшего образования «Академия гражданской защиты Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее - АГЗ МЧС России), государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и повышения квалификации «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Брянской области» (далее - УМЦ по ГОЧС Брянской области), государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования» (далее - БИПКРО), в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области ГОЧС, в том числе находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), других федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), в соответствии с перечнями должностных лиц и работников ГОЧС, утвержденными приказами МЧС России.
3. Подготовка и обучение должностных лиц и специалистов в области ГОЧС организуются в форме повышения квалификации указанных лиц и специалистов не реже одного раза в 5 лет, повышения квалификации преподавателей предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не реже одного раза в 3 года.

Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области ГОЧС, курсовое обучение в области ГОЧС или получение дополнительного профессионального образования в области ГОЧС в течение первого года работы является обязательным.

1. Обучение должностных лиц и специалистов в области ГОЧС, впервые назначенных на должность, может осуществляться внепланово на основании заявок руководителей организаций по согласованию с УМЦ по ГОЧС Брянской области в соответствии с Планом комплектования УМЦ по ГОЧС Брянской области.
2. Подготовка личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований Трубчевского муниципального района.
3. При планировании подготовки нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ), кроме требований законодательных и нормативных правовых актов в области ГОЧС, учитываются требования Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» и постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя».

Подготовка личного состава НАСФ состоит из следующих этапов:

1. повышение квалификации руководителей НАСФ в УМЦ по ГОЧС Брянской области, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области ГОЧС;
2. обучение личного состава НАСФ в организации по учебным программам курсового обучения, разработанным в соответствии с требованиями примерных программ, утвержденных МЧС России;
3. первоначальная подготовка личного состава НАСФ по соответствующим программам подготовки спасателей в учебных центрах и иных образовательных учреждениях и их аттестация в соответствии с требованиями Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;
4. участие НАСФ в учениях, тренировках и соревнованиях, а также практических мероприятиях по ликвидации последствий аварий и катастроф.
5. Обучение личного состава НАСФ планируется и проводится в организациях, создающих НАСФ, в рабочее время в объеме не менее 20 часов.

Учебная программа обучения личного состава НАСФ предназначена для обучения личного состава НАСФ умелым, слаженным и наиболее эффективным приемам и способам коллективных действий в случае приведения формирований в готовность, проведения ими аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) и первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов и в ЧС, для совершенствования умений и навыков личного состава НАСФ в области применения техники, инструментов, приборов и принадлежностей, состоящих на оснащении НАСФ, а также для получения личным составом знаний и умений по соблюдению мер безопасности.

1. Руководителям организаций, создающих НАСФ, разрешается исходя из местных условий, специфики деятельности организаций, уровня подготовки личного состава НАСФ уточнять содержание тем и время, отведенное на их изучение, а также вводить новые темы без уменьшения общего времени на подготовку.
2. НАСФ относятся к силам ГО. Уровень знаний и умений личного состава НАСФ должен позволять обеспечивать личному составу НАСФ выполнение соответствующих мероприятий при решении задач ГО.

Подготовка личного состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Трубчевского муниципального района.

1. Подготовка нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Трубчевского муниципального района (далее - НФГО) состоит из следующих этапов:
2. повышение квалификации руководителей НФГО в УМЦ по ГОЧС Брянской области, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области ГОЧС;
3. обучение личного состава НФГО в организации по рабочей программе курсового обучения, разработанной на основании примерной программы обучения личного состава НФГО, утвержденной МЧС России;
4. участие НФГО в учениях, тренировках и соревнованиях, а также практических мероприятиях по обеспечению выполнения мероприятий по ГО и проведению не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации ЧС.
5. Рабочая программа обучения предназначена для обучения личного состава НФГО умелым, слаженным и наиболее эффективным приемам и способам коллективных действий в случае приведения формирований в готовность, в случае или для проведения ими мероприятий по ГО и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации ЧС, для совершенствования его умений и навыков в области применения техники, инструментов, приборов и принадлежностей, состоящих на оснащении НФГО, а также для получения личным составом знаний и умений по соблюдению мер безопасности.
6. Обучение личного состава НФГО планируется и проводится в организациях, создающих НФГО, в рабочее время в объеме не менее 15 часов.

Руководителям организаций, создающих НФГО, разрешается, исходя из местных условий, специфики деятельности организаций, уровня подготовки личного состава НФГО, уточнять содержание тем и время, отведенное на их изучение, а также вводить новые темы без уменьшения общего времени на подготовку.

1. Проверки готовности НФГО к выполнению задач по предназначению осуществляются по подведомственности в установленном порядке.
2. Проверки проводятся по предварительному согласованию (с предварительным уведомлением) с соответствующим предписанием.

Проверка готовности НФГО к выполнению задач по предназначению проводится также в ходе осуществления государственного и регионального надзора в области ГО и в области защиты населения и территорий от ЧС.

1. НФГО относятся к силам ГО. Уровень знаний и умений личного состава НФГО должен обеспечивать выполнение соответствующих мероприятий при решении задач ГО.
2. Подготовка физических лиц, вступивших в трудовые отношения с работодателем на территории Трубчевского муниципального района, в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
3. С целью подготовки физических лиц, вступивших в трудовые отношения с работодателем, (далее - работающее население) в организациях разрабатываются рабочие программы курсового обучения работников организаций в области ГОЧС на основании примерных программ курсового обучения работающего населения, утвержденных МЧС России, которые определяют основы организации и повышения готовности работников организаций к умелым и адекватным действиям в условиях угрозы и возникновения опасностей при ЧС, военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, организацию и порядок обязательного обучения государственных гражданских и муниципальных служащих, рабочих и служащих учреждений, предприятий и организаций Трубчевского муниципального района независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

В программах определяются требования к уровню знаний и умений работников организаций, прошедших обучение, представлены перечни тем занятий с описанием их содержания, с указанием количества часов, рекомендуемого для изучения тем.

1. Обучение работников организаций по рабочим программам проводится ежегодно. В программах определяется базовое содержание подготовки работающего населения в области ГОЧС, программа рассчитана на 12 часов учебного времени в течение календарного года.
2. Руководителям организаций при разработке рабочих программ обучения предоставляется право с учетом местных условий специфики деятельности организаций, особенностей и степени подготовленности обучаемых, а также других факторов корректировать расчет времени, отводимого на изучение отдельных тем примерных программ, утверждаемых МЧС России, их содержание, а также уточнять формы и методы проведения занятий без сокращения общего количества часов, предусмотренного на освоение примерных программ.
3. Занятия проводятся в обстановке повседневной деятельности. Они должны прививать работникам организаций навыки в действиях по сигналу

«ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» и выполнению мероприятий защиты в условиях исполнения ими своих должностных обязанностей.

Занятия организуются по решению руководителя организации, как правило, ежемесячно в течение года, за исключением месяцев массовых отпусков работников организаций, и проводятся в рабочее время.

Для проведения занятий создаются учебные группы и назначаются ответственные работники – руководители учебных групп.

Занятия проводятся руководителями учебных групп в организации, а также руководящим составом, инженерно-техническими работниками, членами комиссий по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ), руководителями и сотрудниками органов, уполномоченных на решение задач в области ГОЧС, а также другими подготовленными лицами.

1. Руководители учебных групп должны сначала не позднее года после назначения, а в дальнейшем - не реже одного раза в 5 лет проходить подготовку в УМЦ по ГОЧС Брянской области.
2. Подготовка физических лиц, не состоящих в трудовых отношениях с работодателем на территории Трубчевского муниципального района, в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
3. Подготовка в области ГОЧС для физических лиц, не состоящих в трудовых отношениях с работодателем на территории Трубчевского муниципального района, (далее - неработающее население) предусматривает проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов, привлечение к учениям и тренировкам, проводимым по месту жительства, а также самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм и видеофильмов по вопросам ГОЧС.

Организация подготовки данной категории осуществляется на основании Комплексного плана мероприятий по подготовке неработающего населения Трубчевского муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

1. Подготовка лиц, обучающихся в организациях Трубчевского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования (кроме программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры- стажировки).
2. Обучение в области ГО и защиты от ЧС лиц, обучающихся в организациях Трубчевского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования (кроме программ подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки), (далее – обучающиеся) проводится в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ в учебное время по соответствующим программам в рамках изучения предмета

«Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.09.2022 г. № 763

г. Трубчевск

О создании, содержании и использовании

запасов материально-технических,

продовольственных, медицинских и иных

средств для обеспечения мероприятий

по гражданской обороне

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», постановлением администрации Брянской области от 14.01.2010 № 12 «О создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок создания, содержания и использования запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий по гражданской обороне (приложение 1).

2. Утвердить Примерную номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Трубчевского муниципального района, создаваемых для обеспечения мероприятий по гражданской обороне (приложение 2).

3. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории Трубчевского муниципального района, независимо от их организационно-правовой формы, организовать работу по созданию, накоплению и хранению запасов в целях обеспечения защиты персонала и выполнения мероприятий гражданской обороны, в соответствии с действующим законодательством.

4. Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 30.06.2014 № 451 «О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» признать утратившим силу.

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

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

Приложение 1

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 14.09.2022 г. № 763

ПОРЯДОК

создания, содержания и использования запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий по гражданской обороне

1. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», и определяет порядок накопления, хранения и использования запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств обеспечения мероприятий по гражданской обороне (далее именуются - запасы).

2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов размещения и питания пострадавших граждан, оказания ими помощи, обеспечения аварийно— спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3. Запасы предназначены для первоочередного обеспечения населения в военное время, а также для оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР), в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4. Система запасов в целях гражданской обороны на территории Трубчевского муниципального района включает в себя:

запасы администрации Трубчевского муниципального района;

запасы предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Трубчевского муниципального района (объектовые запасы).

5. Создание, хранение и восполнение резерва осуществляется за счет средств бюджета органов местного самоуправления и собственных средств предприятий, учреждений и организаций.

6. Номенклатура и объемы запасов утверждаются администрацией Трубчевского муниципального района и создаются исходя из возможного характера опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, предполагаемого объема работ по ликвидации их последствий, природных, экономических и иных особенностей района, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности запасов в военное время, максимально возможного использования имеющихся сил и средств.

7. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения запасов, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением запасов.

8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению запасов возлагаются:

по продовольствию, вещевому имуществу и предметам первой необходимости – на отдел экономики администрации района;

по материально-техническому снабжению и средствам малой механизации – на организации, создающие аварийно-спасательные формирования;

по медицинским средствам – на ГБУЗ «Трубчевская центральная районная больница»;

по средствам связи и оповещения – на Трубчевский ЛТЦ филиала в Брянской и Орловской области ПАО «Ростелеком»;

по средствам защиты населения в районах затопления – на сектор по ГО и ЧС администрации района;

по средствам защиты населения в районах ожидаемых пожаров – на сектор ГО и ЧС администрации района.

9. Структурные подразделения администрации Трубчевского муниципального района, на которые возложены функции по созданию запасов:

а) наделенные статусом юридического лица:

разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в запасах;

в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в запасы;

заключают в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в запасы, а также на ответственное хранение и содержание запасов;

организуют доставку материальных ресурсов запасы в районы проведения АСДНР;

ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами запасов;

б) не наделенные статусом юридического лица:

разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в запасах;

представляют в сектор ГО и ЧС проекты договоров (контрактов) на поставку материальных ресурсов в запасы, а также на ответственное хранение и содержание запасов;

организуют доставку материальных ресурсов запасов в районы проведения АСДНР;

осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в запасах;

подготавливают предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов запасов.

10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию запасов возлагается на сектор ГО и ЧС.

11. Вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов в запасах или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12. Структурные подразделения администрации Трубчевского муниципального района, на которые возложены функции по созданию запасов и заключившие договоры, предусмотренные пунктом 9 настоящего Порядка, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение запасов, производится за счет средств местного бюджета.

13. Информация о накопленных запасах представляется:

а) организациями - в администрацию Трубчевского муниципального района (сектор по ГО и ЧС);

б) администрацией Трубчевского муниципального района - в Правительство Брянской области.

14. Запасы администрации Трубчевского муниципального района могут использоваться для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по решению главы администрации Трубчевского муниципального района.

15. Финансирование накопления, хранения и использования запасов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 2

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 14.09.2022 г. № 763

Номенклатура и объемы  
запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств обеспечения мероприятий по гражданской обороне

| № п/п | Наименование материальных средств | Единица измерения | Норма на 1 чел. | Общее количество |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Продовольствие (из расчета снабжения на 3-е суток 50 чел. пострадавших) | | | | |
|  | Хлеб и хлебобулочные изделия | кг/чел. в сутки | 0,250 | 36 |
|  | Мука пшеничная | кг/чел. в сутки | 0,015 | 2,25 |
|  | Крупа разная | кг/чел. в сутки | 0,065 | 9,75 |
|  | Макаронные изделия | кг/чел. в сутки | 0,020 | 3,0 |
|  | Молоко и молокопродукты | кг/чел. в сутки | 0,270 | 40,5 |
|  | Мясо и мясопродукты | кг/чел. в сутки | 0,100 | 15,0 |
|  | Рыба и рыбопродукты | кг/чел. в сутки | 0,075 | 11,25 |
|  | Животные жиры, растительные жиры | кг/чел. в сутки | 0,050 | 7,5 |
|  | Сахар | кг/чел. в сутки | 0,050 | 7,5 |
|  | Соль | кг/чел. в сутки | 0,020 | 3,0 |
|  | Чай | кг/чел. в сутки | 0,001 | 0,15 |
|  | Картофель, овощи, фрукты | кг/чел. в сутки | 0,42 | 63,0 |
|  | Яйца | шт. | 0,7 | 105,0 |
|  | Сухие молочные адаптированные смеси | кг | 0,125 | 18,75 |
|  | Консервы мясные для детского питания | кг | 0,1 | 15,0 |
|  | Пюре фруктовые и овощные | кг | 0,25 | 36 |
|  | Соки фруктовые для детского питания | кг | 0,25 | 36 |
| 2. Продовольствие (из расчета снабжения на 3-е суток 10 чел. спасателей, ведущих АСДНР) | | | | |
|  | Хлеб и хлебобулочные изделия | кг/чел. в сутки | 0,250 | 7,5 |
|  | Мука пшеничная | кг/чел. в сутки | 0,015 | 0,45 |
|  | Крупа разная | кг/чел. в сутки | 0,065 | 1,95 |
|  | Макаронные изделия | кг/чел. в сутки | 0,020 | 0,6 |
|  | Молоко и молокопродукты | кг/чел. в сутки | 0,270 | 8,1 |
|  | Мясо и мясопродукты | кг/чел. в сутки | 0,100 | 3,0 |
|  | Рыба и рыбопродукты | кг/чел. в сутки | 0,075 | 2,25 |
|  | Животные жиры, растительные жиры | кг/чел. в сутки | 0,050 | 1,5 |
|  | Сахар | кг/чел. в сутки | 0,050 | 1,5 |
|  | Соль | кг/чел. в сутки | 0,020 | 6 |
|  | Чай | кг/чел. в сутки | 0,001 | 0,03 |
|  | Картофель, овощи, фрукты | кг/чел. в сутки | 0,42 | 12,6 |
|  | Яйца | шт. | 0,7 | 21,0 |
| 3. Вещевое имущество для пострадавшего населения | | | | |
|  | Костюмы (платья) | пар | 50 | |
|  | Обувь | пар | 50 | |
|  | Постельные принадлежности | комплект | 50 | |
|  | Белье нижнее | комплект | 50 | |
|  | Верхняя одежда (плащи, пальто, куртки) | комплект | 50 | |
| 4. Товары первой необходимости | | | | |
|  | Посуда (миски, кружки, ложки) | комплект | 50 | |
|  | Мыло и моющие средства (200 г мыла и 500 г порошка) | комплект | 50 | |
|  | Фонарь осветительный | шт. | 10 | |
| 5. Медицинское имущество и медикаменты | | | | |
|  | Медицинское имущество для использования в мероприятиях по ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций на 50 пострадавших на 3 суток работы | комплект | 50,0 | |
| 6. Материально-техническое снабжение | | | | |
|  | Цемент | т | 1 | |
|  | Гвозди 100мм | т | 0,02 | |
|  | Гвозди 150мм. | т | 0,02 | |
|  | Рубероид | рул. | 10 | |
|  | Шифер | листов | 100 | |
|  | Стекло (93-4мм) | кв.м. | 50 | |
|  | Лес строительный | куб.м. | 100 | |
|  | Доска необработанная | куб.м. | 50 | |
|  | Мобильные средства оповещения населения | к-т | 2 | |
|  | Радиостанции УКВ (ручные) | шт. | 1 | |
|  | Радиостанции УКВ (мобильные) | шт. | 1 | |
|  | Телефонные аппараты АТС | шт. | 1 | |
|  | Телефонные аппараты МБ | шт. | 1 | |
|  | Кабель П-274М | км | 0,5 | |
|  | Телефон сотовой связи | шт. | 1 | |
|  | Телефон спутниковой связи | к-т | 1 | |
|  | Элементы питания 9в (батарея Крона или подобные) | шт. | 3 | |
|  | Автомобильный бензин АИ-92 | т | 5 | |
|  | Автомобильный бензин АИ-95 | т | 2 | |
|  | Дизтопливо | т | 2 | |
|  | Автотранспортные масла | т | 0,1 | |
| 7. Средства малой механизации | | | | |
|  | Электро (бензо) пилы с дополнительными цепями | шт. | 1 | |
|  | Насосы пожарные шестеренные навесные производительностью не менее 600 л/мин. | шт. | 1 | |
|  | Пожарные мотопомпы | шт. | 1 | |
|  | Грузоподъемные средства (лебедка, тали, домкраты и др.) | шт. | 1 | |
| 8. Номенклатура запасов средств защиты населения в районах затопления | | | | |
|  | Надувные лодки | шт. | 3 | |
|  | Лодки спасательные | шт. | 1 | |
|  | Моторы лодочные подвесные | шт. | 1 | |
|  | Спасательные жилеты | шт. | 50 | |
|  | Спасательные круги | шт. | 14 | |
|  | Спасательные веревки | м | 50 | |
| 9. Номенклатура средств защиты населения в районах ожидаемых пожаров | | | | |
|  | Шанцевый инструмент (лопаты штыковая и совковая, лом, кувалда, топор плотничный, пила поперечная, кирка-мотыга) | к-т | 10 | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.09.2022 г. № 764

г. Трубчевск

Об утверждении положения об организации

и ведении гражданской обороны в

Трубчевском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", Законом Брянской области от 04.12.2019 № 110-З "О гражданской обороне в Брянской области" и указом Губернатора Брянской области от 30.07.2021 № 93 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#P36) об организации и ведении гражданской обороны в Трубчевском муниципальном районе согласно приложению.

2. Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 30.06.2014 № 450 «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Трубчевском муниципальном районе» признать утратившим силу.

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

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 14.09. 2022 г. № 764

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и ведении гражданской обороны в Трубчевском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и ведении гражданской обороны в Трубчевском муниципальном районе (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=130EED72DBF294EF7D5AC56E44F9FCF1AA1D8BF57D93FD932C9CE8788EB8E12E06884F23585CFC3FyCk5J) от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ "О гражданской обороне", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=130EED72DBF294EF7D5AC56E44F9FCF1AA1C83F37896FD932C9CE8788EB8E12E06884F23585CFC3DyCk2J) Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", Законом Брянской области от 4 декабря 2019 года № 110-З "О гражданской обороне в Брянской области", указом Губернатора Брянской области от 30 июля 2021 года № 93 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Брянской области» и определяет организационные основы гражданской обороны, содержание основных мероприятий гражданской обороны, состав сил и средств гражданской обороны, порядок организации, подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Трубчевском муниципальном районе.

1.2. Гражданская оборона в Трубчевском муниципальном районеорганизуется и ведется на всей территории Трубчевского муниципального района в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области.

1.3. Органы местного самоуправления и организации в пределах своих полномочий (далее - организации) в целях решения задач в области гражданской обороны, в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают и содержат силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

1.4. Руководители органов местного самоуправления и организаций несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения.

2. Подготовка к ведению и ведение

гражданской обороны в Трубчевском муниципальном районе

2.1. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Трубчевского муниципального района от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.2. Ведение гражданской обороны заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Трубчевского муниципального района от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, и осуществляется на основании плана гражданской обороны и защиты населения Трубчевского муниципального района и планов гражданской обороны организаций.

2.3. Планы гражданской обороны и защиты населения (планы гражданской обороны) определяют объем, организацию, порядок обеспечения, способы и сроки выполнения мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в военное время.

Выполнение мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального районав мирное время осуществляется в соответствии с планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района.

2.4. Порядок разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны) определяется Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3. Полномочия органов местного самоуправления и организаций

в области гражданской обороны

Органы местного самоуправления и организации осуществляют полномочия в области гражданской обороны в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Законом Брянской области от 4 декабря 2019 года N 110-З "О гражданской обороне в Брянской области".

3.1. Глава администрации Трубчевского муниципального района в пределах своей компетенции:

осуществляет руководство гражданской обороной на территории Трубчевского муниципального района;

обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления при решении задач и (или) выполнении мероприятий гражданской обороны на территории Трубчевского муниципального района;

утверждает (определяет) состав комиссий и коллегиальных органов, создаваемых в целях организации и выполнения мероприятий по гражданской обороне и порядок их деятельности;

утверждает состав полномочий по решению задач и (или) выполнению мероприятий гражданской обороны на территории Трубчевского муниципального района для структурных подразделений администрации Трубчевского муниципального района;

контролирует применение мер по обеспечению решения задач и выполнение мероприятий гражданской обороны на территории Трубчевского муниципального района;

создает и поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальные системы оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а так же при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;

проводит мероприятия по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

проводит первоочередные мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

создает и содержит в целях гражданской обороны запасы продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и других средств;

обеспечивает своевременное оповещение населения, в том числе экстренное оповещение населения, об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а так же при чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в приделах своих полномочий создает и поддерживает в состоянии готовности силы и средства гражданской обороны, необходимые для решения вопросов местного значения.

осуществляет иные полномочия в области организации и ведения гражданской обороны Трубчевского муниципального района в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

3.2. Администрация Трубчевского муниципального района самостоятельно в приделах своей компетенции:

проводит мероприятия по гражданской обороне, разрабатывают и реализовывают планы гражданской обороны и защиты населения;

проводит подготовку населения в области гражданской обороны;

создает и поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальные системы оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или в следствии эти конфликтов, а так же при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;

проводит мероприятия по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

проводит первоочередные мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

создает и содержит в целях гражданской обороны запасы продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и других средств;

обеспечивает своевременное оповещение населения, в том числе экстренное оповещение населения, об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а так же при чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в приделах своих полномочий создает и поддерживает в состоянии готовности силы и средства гражданской обороны, необходимые для решения вопросов местного значения;

определяет перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне;

3.3 Организации в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

планируют и организуют проведение мероприятий по гражданской обороне;

проводят мероприятия по поддержанию своего устойчивого функционирования в военное время;

осуществляют подготовку своих работников в области гражданской обороны;

создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

4. Мероприятия по гражданской обороне

Органы местного самоуправления и организации в целях решения задач в области гражданской обороны, в соответствии с установленными федеральным законодательством полномочиями планируют и осуществляют мероприятия:

4.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:

развитие нормативно-методического обеспечения системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

планирование и осуществление подготовки населения в области гражданской обороны;

создание, оснащение и всестороннее обеспечение курсов гражданской обороны Трубчевского муниципального района и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне;

создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-технической базы для подготовки работников организаций в области гражданской обороны;

пропаганда знаний в области гражданской обороны.

4.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения, осуществление ее модернизации на базе технических средств нового поколения;

создание и поддержание в состоянии готовности локальных систем оповещения организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения высокой опасности;

комплексное использование средств единой сети электросвязи Брянской области, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания, а также других технических средств передачи информации;

сбор информации и обмен ею.

4.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

организация планирования, подготовки и проведения эвакуации;

подготовка безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

4.4. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

строительство, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

подготовка в мирное время и строительство при приведении гражданской обороны с мирного на военное время быстровозводимых защитных сооружений гражданской обороны с упрощенным внутренним оборудованием и укрытий простейшего типа;

обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны, в заглубленных помещениях и других сооружениях подземного пространства;

накопление, хранение, освежение и использование по предназначению средств индивидуальной защиты населения;

обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

4.5. По световой маскировке и другим видам маскировки:

определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне, а также организаций, являющихся вероятными целями при использовании современных средств поражения;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки;

проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

4.6. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны, а также разработка планов их действий;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных работ;

разработка современных технологий и технических средств для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

организация взаимодействия сил гражданской обороны с Вооруженными Силами Российской Федерации, другими войсками, воинскими формированиями и органами, а также со специальными формированиями, создаваемыми в военное время;

учет и ведение реестров нештатных аварийно-спасательных формирований, привлекаемых для решения задач в области гражданской обороны, и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

4.7. По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения;

создание и поддержание в постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;

осуществление эвакуации пострадавших в лечебные учреждения;

определение численности населения, оставшегося без жилья;

инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения, размещение людей, оставшихся без жилья, в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также осуществление подселения населения на площадь сохранившегося жилого фонда;

предоставление населению информационно-психологической поддержки.

4.8. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а так же при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание необходимых противопожарных сил, их оснащение материально-техническими средствами и подготовка в области гражданской обороны;

тушение пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в военное время;

тушение пожаров на объектах, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время.

4.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому или иному заражению:

создание и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны и защиты населения, состоящей из действующих специализированных учреждений, подразделений и организаций, осуществляющих функции наблюдения и контроля за радиационной, химической, биологической обстановкой на территории Трубчевского муниципального района;

введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному заражению (загрязнению);

совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

4.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений со специальной обработкой техники и территорий:

заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих и дезинфицирующих веществ и растворов;

создание сил гражданской обороны для проведения санитарной обработки населения и обеззараживания техники, зданий и территорий, а также их оснащение и подготовка в области гражданской обороны;

организация проведения мероприятий по обеззараживанию техники, зданий и территорий, санитарной обработке населения.

4.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание сил охраны общественного порядка, их оснащение материально-техническими средствами и подготовка в области гражданской обороны;

восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения в городах и других населенных пунктах, на маршрутах эвакуации населения и выдвижения сил гражданской обороны;

охрана объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, и имущества юридических и физических лиц (в соответствии с договором), принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

4.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени и планирование их действий;

создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения;

создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, другого необходимого оборудования и технических средств.

4.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

заблаговременное определение мест возможных захоронений;

создание, подготовка и поддержание в готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по срочному захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

организация и проведение мероприятий по осуществлению опознания, учету и захоронению с соблюдением установленных законодательством правил;

организация санитарно-эпидемиологического надзора.

4.14. По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики;

рациональное размещение населенных пунктов, объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности функционирования систем и источников газо-, энерго- и водоснабжения;

разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для сохранения и (или) восстановления производственного процесса;

создание страхового фонда документации;

повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

4.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

создание и оснащение современными техническими средствами сил гражданской обороны;

подготовка сил гражданской обороны, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

планирование действий сил гражданской обороны;

разработка высокоэффективных технологий для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

5. Руководство и организационная структура

гражданской обороны в Трубчевском муниципальном районе, состав сил и средств гражданской обороны

5.1. Руководство гражданской обороной на территории Брянской области осуществляет Губернатор Брянской области.

5.2. Руководство гражданской обороной на территории Трубчевского муниципального района осуществляет глава администрации Трубчевского муниципального района.

5.3. Руководство гражданской обороной в организациях осуществляют их руководители.

5.4. В целях организации и ведения гражданской обороны руководители соответствующих уровней издают приказы и распоряжения.

Распоряжения и приказы руководителей гражданской обороны в пределах их компетенции в области гражданской обороны обязательны для исполнения всеми должностными лицами и гражданами.

5.5. Руководители гражданской обороны осуществляют руководство гражданской обороной через соответствующие органы, осуществляющие управление гражданской обороной, органы управления спасательных служб, эвакуационные органы, комиссию по повышению устойчивости функционирования экономики и организаций Брянской области в военное время и другие органы, создаваемые в целях решения задач в области гражданской обороны.

5.6. Органами, осуществляющими управление гражданской обороной на территории Трубчевского муниципального района, являются:

сектор ГО и ЧС администрации Трубчевского муниципального района;

структурные подразделения (работники) организаций, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

Обеспечение координации деятельности органов управления гражданской обороной, управления силами и средствами гражданской обороны, организации информационного взаимодействия органов местного самоуправления и организации при решении задач в области гражданской обороны, а так же при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области гражданской обороны на муниципальном уровне осуществляет орган повседневного управления – МКУ «ЕДДС Трубчевского района».

5.7. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий органами местного самоуправления и руководителями организаций заблаговременно, в мирное время, создаются эвакуационные комиссии. Эвакуационные комиссии возглавляются руководителями или заместителями руководителей органов местного самоуправления и организаций. Деятельность эвакуационных комиссий регламентируется положениями об эвакуационных комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

5.8. Для решения задач в области гражданской обороны, реализуемых на территории Трубчевского муниципального района, создаются силы гражданской обороны. В состав сил гражданской обороны Трубчевского муниципального района входят аварийно-спасательные формирования и спасательные службы, нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

5.9. Аварийно-спасательные формирования - самостоятельные или входящие в состав аварийно-спасательных служб структуры, предназначенные для проведения аварийно-спасательных работ, основу которых составляют подразделения, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.

Порядок подготовки, оснащения и применения нештатных аварийно-спасательных формирований определяется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны.

5.10. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также ликвидации последствий, вызванных террористическими акциями.

Нештатные аварийно-спасательные формирования привлекаются для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком действий при возникновении и развитии чрезвычайных ситуаций, а также для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории.

Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне привлекаются для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения и планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Брянской области принимают руководители гражданской обороны органа местного самоуправления и руководители организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

5.11. Для осуществления управления гражданской обороной органы местного самоуправления и организации в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают и поддерживают в постоянной готовности технические системы управления гражданской обороной, системы оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Создание технических систем управления гражданской обороной предусматривает проектирование и строительство новых, поддержание в готовности существующих пунктов управления и систем связи гражданской обороны, а также их организационно-техническое сопряжение с пунктами управления систем государственного и военного управления.

5.12. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время, на территории Трубчевского муниципального района организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее - информация) и обмен ею.

Сбор и обмен информацией осуществляются органами местного самоуправления и организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

Органы местного самоуправления представляют информацию - в органы государственной власти Брянской области, организации - в орган местного самоуправления и в федеральный орган исполнительной власти, к сфере деятельности которого они относятся или в ведении которого находятся.

Порядок сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, формы донесений и сроки их представления определяются главным управлением МЧС России Брянской области.

6. Заключительные положения

6.1. Нормативное регулирование, а также специальные, разрешительные, надзорные и контрольные функции в области гражданской обороны осуществляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, и его территориальными органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны.

Органы местного самоуправления Трубчевского муниципального района в пределах своих полномочий могут принимать муниципальные правовые акты, регулирующие вопросы гражданской обороны.

6.2. Финансирование мероприятий в области гражданской обороны осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Неисполнение должностными лицами и гражданами Российской Федерации норм и требований в области гражданской обороны влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.09.2022 г. № 766

г. Трубчевск

О мерах по созданию, сохранению и рациональному

использованию защитных сооружений и иных объектов

гражданской обороны на территории

Трубчевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий [от 15.12.2002 № 583](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&prevDoc=185139912&backlink=1&&nd=102154830&rdk=0&refoid=185139915) «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны», в целях сохранения и рационального использования защитных сооружений гражданской обороны расположенных на территории Трубчевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны (далее – ЗС ГО) на территории Трубчевского муниципального района согласно приложению.
2. Рекомендовать организациям, расположенным на территории Трубчевского муниципального района, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, имеющим на балансе ЗС ГО:
   1. Использовать в мирное время ЗС ГО в интересах экономики и обслуживания населения, а также для защиты населения от поражающих факторов, вызванных чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера, с сохранением возможности приведения их в заданные сроки в состояние готовности к использованию по назначению.
   2. Обеспечить учет, сохранность и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению ЗС ГО.
   3. Составлять и выполнять планы мероприятий по сохранению фонда ЗС ГО и планы устранения недостатков, выявляемых в ходе проведения плановых и комплексных проверок защитных сооружений, а также при проведении ежегодных смотров-конкурсов ЗС ГО.
   4. При смене собственника организации, ЗС ГО передавать в установленном порядке его правопреемнику на ответственное хранение и в пользование. При продаже объектов недвижимости, имеющих встроенные и отдельно стоящие объекты гражданской обороны, и переходе имущественных прав к правопреемникам включать в договоры купли-продажи условия, предусматривающие необходимость заключения новым собственником в установленном порядке договора о правах и обязанностях в отношении объектов и имущества гражданской обороны, а также на выполнение мероприятий гражданской обороны.
3. Главному специалисту сектора ГО и ЧС администрации Трубчевского муниципального района:
   1. Вести учет ЗС ГО, расположенных на территории Трубчевского муниципального района.
   2. Обеспечить контроль за поддержанием балансодержателями ЗС ГО в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению.
   3. Выявлять факты незаконной приватизации объектов и имущества гражданской обороны, а также появления бесхозяйных ЗС ГО.
4. Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 23.08.2017 № 649 «О мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений гражданской обороны, расположенных на территории Трубчевского муниципального района» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 14.09.2022 г. № 766

Положение

о мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны на территории Трубчевского муниципального района

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны на территории Трубчевского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 №1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий [от 15.12.2002 № 583](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&prevDoc=185139912&backlink=1&&nd=102154830&rdk=0&refoid=185139915) «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны» и определяет порядок создания, сохранения и использования на территории Трубчевского муниципального района защитных сооружений гражданской обороны (далее - ЗС ГО).

Настоящее Положение разработано с целью сохранения имеющегося фонда защитных сооружений гражданской обороны, организации планирования и проведения мероприятий по подготовке и содержанию ЗС ГО в готовности к приему укрываемых, их учету и техническому обслуживанию.

* 1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

противорадиационное укрытие – защитное сооружение гражданской обороны, предназначенное для защиты укрываемых от воздействия ионизирующих излучений при радиоактивном заражении (загрязнении) местности и допускающее непрерывное пребывание в нем укрываемых в течение нормативного времени.

* 1. Противорадиационные укрытия (далее – ПРУ) создаются в зоне возможного радиоактивного загрязнения, за пределами зон возможных разрушений и возможных сильных разрушений для защиты всех категорий населения.

В мирное время защитные сооружения могут использоваться для нужд предприятий, учреждений и организаций и обслуживания населения, а также для защиты населения от поражающих факторов, вызванных чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера, с сохранением возможности приведения их в заданные сроки в состояние готовности к использованию по назначению.

1. Создание фонда защитных сооружений
   1. Создание фонда защитных сооружений гражданской обороны осуществляется заблаговременно, в мирное время в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами, нормативно- техническими и иными документами, регламентирующими порядок и организацию ведения гражданской обороны на территории Трубчевского муниципального района, путем приспособления под защитные сооружения помещений в подвальных помещениях, цокольных и надземных этажах существующих и вновь строящихся зданий и сооружений или возведения отдельно стоящих возвышающихся защитных сооружений.
   2. Потребность в защитных сооружениях определяется администрацией Трубчевского муниципального района области исходя из необходимости укрытия различных категорий населения.
2. Сохранение защитных сооружений гражданской обороны
   1. Сохранение, эксплуатация систем жизнеобеспечения и содержание в готовности ЗС ГО при режимах повседневной деятельности, чрезвычайной ситуации и в военное время осуществляется в строгом соответствии с Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий [от](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&prevDoc=185139912&backlink=1&&nd=102154830&rdk=0&refoid=185139915) [15.12.2002 № 583](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&prevDoc=185139912&backlink=1&&nd=102154830&rdk=0&refoid=185139915) «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны».
   2. В организациях, эксплуатирующих ЗС ГО, назначаются ответственные должностные лица, в обязанности которых входит организация их правильного учета, содержания помещений, обеспечение сохранности защитных устройств и внутреннего инженерно-технического оборудования.
   3. В организациях за сохранность ЗС ГО, готовность и использование их по предназначению отвечает руководитель организации (руководитель гражданской обороны).
   4. В обязанности руководителя гражданской обороны организаций входит планирование и организация выполнения мероприятий:

* по обеспечению сохранности и готовности ЗС ГО к приему укрываемых, своевременному техническому обслуживанию, ремонту и замене защитных устройств и внутреннего инженерно-технического оборудования;
* по обеспечению эффективного использования помещений ЗС ГО для нужд организаций и обслуживания населения в соответствии с требованиями нормативных технических документов;
* по подготовке личного состава групп (звеньев) по обслуживанию ЗС ГО, обучению рабочих и служащих правилам пользования ЗС ГО в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;
* по осуществлению систематического контроля за содержанием, эксплуатацией и готовностью ЗС ГО к использованию по прямому назначению;
* по обеспечению беспрепятственного доступа в ЗС ГО и исполнения обязанностей по контролю за их состоянием уполномоченными должностными лицами по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.
  1. При режиме повседневной деятельности ЗС ГО допускается использовать для нужд организаций, а также для обслуживания населения по решению руководителей (руководителей ГО) объектов экономики по согласованию (заключению) с главой администрации Трубчевского муниципального района.
  2. Встроенные и отдельно стоящие ЗС ГО допускается использовать при выполнении обязательных требований действующих нормативных документов к помещениям данного функционального назначения под:

санитарно-бытовые помещения;

помещения культурного обслуживания и помещения для учебных занятий; производственные помещения, отнесенные по пожарной опасности к категориям «Г» и «Д», в которых осуществляются технологические процессы, не сопровождающиеся выделением вредных жидкостей, паров и газов, опасных для людей, и не требующие естественного освещения;

складские помещения для хранения несгораемых, а также для сгораемых материалов при наличии автоматической системы пожаротушения;

помещения торговли и питания (магазины, залы столовых, буфеты, кафе, закусочные и др.);

помещения бытового обслуживания населения (ателье, мастерские, приемные пункты и др.);

вспомогательные (подсобные) помещения лечебных учреждений.

* 1. При эксплуатации ЗС ГО в режиме повседневной деятельности должны выполняться требования по обеспечению постоянной готовности помещений к переводу их в установленные сроки на режим защитных сооружений и необходимые условия для безопасного пребывания укрываемых в ЗС ГО, как в военное время, так и в условиях чрезвычайных ситуаций мирного времени.

При этом должна быть обеспечена сохранность:

* защитных свойств как сооружения в целом, так и отдельных его элементов: входов, аварийных выходов, защитно-герметических и герметических дверей и ставней, противовзрывных устройств;
* герметизации и гидроизоляции всего сооружения;
* инженерно-технического оборудования и возможность перевода его в любое время на эксплуатацию в режиме чрезвычайной ситуации.
  1. При эксплуатации ЗС ГО в мирное время запрещается:
* перепланировка помещений;
* устройство отверстий или проемов в ограждающих конструкциях;
* нарушение герметизации и гидроизоляции;
* демонтаж оборудования;
* применение сгораемых синтетических материалов при отделке помещений.
  1. Пути движения, входы в ЗС ГО и аварийные выходы должны быть свободными, не допускается их загромождение.

1. Оценка технического состояния, техническое обслуживание и

ремонт ЗС ГО

* 1. Оценка технического состояния ЗС ГО осуществляется при ежегодных, специальных (внеочередных) осмотрах, комплексных оценках технического состояния и инвентаризации.
  2. Ежегодные и специальные осмотры производятся в порядке, устанавливаемом руководителем организации, эксплуатирующей ЗС ГО.

Специальные осмотры проводятся после пожаров, ураганов, ливней и наводнений.

* 1. При осмотрах ЗС ГО должны оцениваться:
* общее состояние сооружения и состояние входов, аварийных выходов, воздухозаборных и выхлопных каналов;
* исправность дверей (ворот, ставней) и механизмов задраивания;
* исправность защитных устройств, систем вентиляции, водоснабжения, канализации, электроснабжения, связи, автоматики и другого оборудования;
* использование площадей помещений для нужд экономики и обслуживания населения;
* наличие и состояние средств пожаротушения;
* наличие проектной документации.
  1. Комплексная оценка технического состояния ЗС ГО проводится один раз в три года организацией, эксплуатирующей ЗС ГО.

При этом проверяется:

* + герметичность убежища;
  + работоспособность всех систем инженерно-технического оборудования и защитных устройств;
  + возможность приведения защитного сооружения в готовность в соответствии с планом[;](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc_itself&backlink=1&nd=185139912&page=1&rdk=0&Par2615)
  + эксплуатация в режиме ЗС ГО в течение 6 часов с оценкой технического состояния работы по режимам чистой вентиляции и фильтро-вентиляции;
  + наличие проектной документации.
  1. Для проведения комплексных проверок ЗС ГО рекомендуется привлекать организации, имеющие лицензии на данный вид деятельности, которые обязаны выдавать заключения с определением качественного состояния проверяемого оборудования и выдачей рекомендаций по его дальнейшему использованию по предназначению.
  2. Руководители ГО организаций, эксплуатирующих ЗС ГО, планируют и осуществляют оценку технического состояния ЗС ГО.
  3. Результаты оценки технического состояния ЗС ГО оформляются актом. При обнаружении неисправностей и дефектов строительных и ограждающих конструкций, оборудования технических систем или их отдельных элементов составляется ведомость дефектов. Кроме того, недостатки, выявленные в ходе оценки технического состояния ЗС ГО, предложения по их устранению отражаются в журнале оценки технического состояния ЗС ГО.
  4. На основании акта и ведомости дефектов составляются годовые планы планово-предупредительных ремонтов технических средств и строительных конструкций ЗС ГО.
  5. Техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт технических систем включают:
  + техническое обслуживание № 1;
  + техническое обслуживание № 2;
  + техническое обслуживание № 3;
  + текущий ремонт;
  + средний ремонт;
  + капитальный ремонт.

1. Порядок финансирования мероприятий по накоплению, содержанию, использованию и сохранению защитных сооружений гражданской обороны
   1. Финансирование мероприятий по накоплению фонда защитных сооружений и поддержанию их в готовности к приему укрываемых, использованию для нужд объектов экономики и обеспечения их сохранности осуществляется в порядке, определенном Постановлением Правительства РФ от 16.03.2000 № 227 «О возмещении расходов на подготовку и проведение мероприятий по гражданской обороне», и в соответствии с Федеральным законом [от 12.02.1998 № 28-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&prevDoc=185139912&backlink=1&&nd=102051585&rdk=0&refoid=185139913) «О гражданской обороне».
   2. Обеспечение мероприятий по содержанию, использованию и сохранению защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности организаций, независимо от их организационно-правовых форм собственности является расходным обязательством бюджета данных организаций.
   3. Обеспечение мероприятий по содержанию, использованию и сохранению защитных сооружений гражданской обороны организациями независимо от их организационно-правовых форм собственности, а также индивидуальными предпринимателями на балансе которых находятся ЗС ГО, является расходным обязательством бюджета данных организаций.
2. Контроль и ответственность за создание, сохранение и рациональное использование защитных сооружений гражданской обороны
   1. Порядок контроля по созданию, сохранению и рациональному использованию защитных сооружений гражданской обороны определен Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий [от 15.12.2002 № 583](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&prevDoc=185139912&backlink=1&&nd=102154830&rdk=0&refoid=185139915) «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.09.2022 г. № 769

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. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2022 года.

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 15.09.2022г. № 769

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 не заключение, в том числе непредставление в установленный документацией срок подписанного участником договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией; непредставление 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 [абзаце 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 государственный контракт 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.

1.8.3. Если конкурентная закупка признана несостоявшейся, в протоколах указывается одна из следующих причин признания ее таковой:

1) на участие в закупке не подано ни одной заявки;

2) по результатам проведения закупки все заявки отклонены;

3) на участие в закупке подана только одна заявка;

4) по результатам проведения закупки отклонены все заявки, за исключением одной;

5) по результатам проведения закупки от заключения договора уклонились все участники закупки.

1.8.4. Руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок при осуществлении закупок принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_413544/) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции».

Членами комиссии по осуществлению закупок не могут быть:

1) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в Федеральном [законе](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_413544/5d02242ebd04c398d2acf7c53dbc79659b85e8f3/#dst124) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

2) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

3) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, заявок на участие в конкурсе.

*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 п.п. 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) Гр Кодекса Российской Федерации.

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 не допуске 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 трех дней, следующих за днем его подписания.

Размещенный в ЕИС протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением участников закупки о принятом комиссией по закупкам решении о допуске или не допуске 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, вовремя 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 агрегате 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 государственных реестрах 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 Российской Федерации, 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 государственных реестрах 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.

9.2.16.Независимую гарантию составляется по типовой форме из ПП № 1397 от 09.08.2022. Также в документ разрешено включать другие условия, если они не противоречат извещению о закупке, тендерной документации, положению о закупке и ПП №1397 от 09.08.2022. Не допускается гаранту запрашивать у заказчика документы не из перечня ПП № 1397 от 09.08.2022, требовать у заказчика деньги за подачу запроса выплат в электронном виде или за использование информационных систем. Запрещено отказывать в переводе денег из-за отсутствия уведомления о нарушении или расторжении договора.

* документ готовят в бумажном или электронном виде;
* бумажный документ прошивают и нумеруют;
* электронную НГ подписывают усиленной электронной подписью (УКЭП), а бумажную подписывает сам руководитель или другой сотрудник по доверенности;
* в текст гарантии включают порядок подачи требования об уплате обеспечения, сроке перевода денег и указание на конкретный арбитражный суд, в котором будут рассматривать споры;
* обязательства по НГ считают исполненными после фактического перевода денег;
* все расходы, связанные с переводом, берет на себя гарант;
* исключение банка из перечня Минфина не ведет к аннулированию гарантии.

*Требования об уплате по гарантии*

Положение о независимых гарантиях предусматривает две формы требования:

уплата по гарантии обеспечения заявки;

выплата по гарантии обеспечения исполнения договора.

В требование об уплате по гарантии включают:

* сведения о гаранте, заказчике и поставщике, в том числе идентификационный код гаранта;
* сведения о закупке, в том числе номер извещения;
* номер из реестра независимых гарантий (когда НГ начнут включать в спец реестр);
* причину направления требования;
* срок рассмотрения обращения и перевода денег;
* реквизиты счета для перевода денег;
* список приложений;
* иные нюансы.

Если заказчик обращается за деньгами по гарантии обеспечения исполнения договора, к требованию прикладывают:

* расчет суммы выплат;
* документ, фиксирующий нарушение обязательств (претензия, расчет неустойки и т.п.);
* документ, подтверждающий полномочия подписавшего требование.

При подготовке требования в бумажном виде, к нему прилагают оригиналы документов или заверенные заказчиком копии. Если требование направляют в электронном виде, документы подписывают УКЭП (усиленной квалифицированной электронной подписью). Способ отправки запроса определяется заказчиком.

*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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2022 г. № 774

г. Трубчевск

О комиссии по предупреждению

и ликвидации чрезвычайных ситуаций

и обеспечению пожарной безопасности

в Трубчевском муниципальном районе

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и постановлением администрации Брянской области от 25.07.2003 № 324 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Брянской области», в целях совершенствования координации деятельности районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, работы по реализации государственной политики в области пожарной безопасности на территории Трубчевского муниципального района, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Трубчевском муниципальном районе.
2. Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Трубчевском муниципальном районе (Приложение 1) и состав оперативного штаба при комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Трубчевском муниципальном районе (Приложение 3).
4. Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 27.02.2019 №127 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Трубчевского муниципального района» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 16.09.2022 г. № 774

СОСТАВ

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Трубчевском муниципальном районе

Председатель комиссии:

Обыдённов Игорь Иванович – глава администрации Трубчевского муниципального района

Заместители председателя комиссии:

Слободчиков Евгений Александрович – заместитель главы администрации Трубчевского муниципального района

Белоусов Александр Геннадьевич – начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Трубчевскому району (по согласованию)

Секретарь комиссии:

Королев Игнат Николаевич – ведущий инспектор сектора ГОЧС администрации Трубчевского муниципального района

Члены комиссии:

Приходова Наталья Николаевна – заместитель главы администрации Трубчевского муниципального района

Рудаков Вячеслав Михайлович – руководитель аппарата администрации Трубчевского муниципального района

Лушина Тамила Ивановна – начальник отдела архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района

Приставакина Екатерина Васильевна – ведущий инспектор отдела архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района

Садовская Ирина Федоровна – глава Белоберезковской поселковой администрации (по согласованию)

Фунтовой Дмитрий Николаевич – начальник ГБУ Брянской области «Трубчевская станция» (по согласованию)

Родькин Геннадий Николаевич – начальник Трубчевские РЭС филиала ПАО «Россети Центр» - Брянскэнерго» (по согласованию)

Ромахин Игорь Вячеславович - начальник ПАО «Ростелеком» филиал в Брянской и Орловской областях сервисный центр Суземка (по согласованию)

Дзис Андрей Викторович - начальник МО МВД России «Трубчевский» (по согласованию)

Прокопенко Георгий Александрович - директор Филиала АО «Газпром газораспределение Брянск» Восточный (по согласованию)

Романеева Анна Ивановна – главный санитарный врач филиала ГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» в Трубчевском районе (по согласованию)

Самков Михаил Васильевич – начальник ГКУ Брянской области «Трубчевское районное управление сельского хозяйства» (по согласованию)

Леонова Ирина Егоровна – главный врач ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ»

Точилин Михаил Андреевич – начальник Трубчевское СП филиала ООО «БрянскЭлектро» г. Брянск (по согласованию)

Разинкин Анатолий Сергеевич – директор МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск»

Коврыжко Федор Петрович – директор ГКУ Брянской области «Трубчевское лесничество» (по согласованию)

Никитин Евгений Анатольевич – начальник Трубчевского участка ГБУ «Лесопожарная служба» (по согласованию)

Космачёв Александр Понкратович - генеральный директор ООО «Трубчевское автотранспортное предприятие» (по согласованию)

Самородов Владимир Ильич – начальник МКУ «Трубчевское МПО»

Жеребцова Мария Игоревна – начальник МКУ «ЕДДС Трубчевского района».

Приложение № 2

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 16.09.2022 г. № 774

СОСТАВ

оперативного штаба при комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

Королев Игнат Николаевич – ведущий инспектор сектора ГОЧС администрации Трубчевского муниципального района (старший оперативной группы)

Самородов Владимир Ильич – начальник МКУ «Трубчевское МПО»

Самошкин Михаил Иванович – начальник ПСЧ №48 по г.Трубчевск (по согласованию)

Резервная оперативная группа:

Жеребцова Мария Игоревна – начальник МКУ «ЕДДС Трубчевского района»

Приложение № 3

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 16.09.2022 г. № 774

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Трубчевском муниципальном районе

1. Общее положение.

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Трубчевском муниципальном районе (далее именуется - Комиссия) является координационным органом районного звена территориальной подсистемы единой государственной системой районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Брянской области в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, а также восстановлению и строительству жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций на территории Трубчевского муниципального района.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством главы администрации муниципального района, руководствуясь настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти области и местного самоуправления, заинтересованными организациями и общественными объединениями.

1.4. Положение о Комиссии, ее составе и составе оперативной группы утверждается постановлением администрации Трубчевского муниципального района.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

а) разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

б) координация деятельности органов управления и сил районного звена ТП РСЧС;

в) обеспечения согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

г) рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законодательством;

д) рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;

е) принятие решений о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального характера.

2.2 Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

а) рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций, и вносит в установленном порядке соответствующие предложения главе администрации Трубчевского муниципального района;

б) разрабатывает предложения по совершенствованию правовых актов муниципального района, иных нормативных документов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

в) рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций, организует прогнозирование чрезвычайных ситуаций на территории Трубчевского муниципального района, организует разработку и реализацию мер направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности;

г) участвует в разработке муниципальных программ в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, готовит предложения по их реализации;

д) разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционированию районного звена ТП РСЧС;

е)участвует в подготовке материалов в проект ежегодного государственного доклада о состоянии защиты населения и территорий Брянской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

ж) разрабатывает предложения по ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Трубчевского муниципального района, восстановлению и строительству жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате указанных чрезвычайных ситуаций, а также проведению операций гуманитарного реагирования;

з) организует работу по подготовке предложений и аналитических материалов для главы администрации Трубчевского муниципального района по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

и) рассматривает вопросы оказания помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций, а также финансирования мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера;

к) рассматривает вопросы о привлечении в установленном порядке сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предупреждению и проведению мероприятий, предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

а) запрашивать у администрации Трубчевского муниципального района и администрации муниципальных образований Трубчевского муниципального района, организаций и общественных объединений необходимые материалы и информацию;

б) заслушивать на своих заседаниях представителей администрации Трубчевского муниципального района и администрации муниципальных образований, организаций и общественных объединений;

в) привлекать для участия в своей работе представителей администрации Трубчевского муниципального района и администраций муниципальных образований, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

г) привлекать в установленном порядке при угрозе возникновения ЧС силы и средства, транспорт, материально-технические средства, независимо от их ведомственной принадлежности, для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

д) создавать оперативный штаб из числа членов Комиссии, специалистов администрации Трубчевского муниципального района и администраций муниципальных образований, заинтересованных организаций и общественных объединений, по согласованию с их руководителями, по направлениям деятельности Комиссии и определять полномочия и порядок работы этих групп.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет глава администрации Трубчевского муниципального района, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

4.2. Работа Комиссии организуется по годовым планам.

Заседания Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Для оперативного и безотлагательного решения отдельных вопросов Комиссия может проводить внеочередные заседания.

4.3. Заседания Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов, участвуют в работе Комиссии непосредственно без права замены, в случае отсутствия председателя Комиссии его замещает один из его заместителей.

4.4. Решения Комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем.

Решение Комиссии секретарь доводят до исполнителей выписками из протокола заседаний Комиссии.

Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, является обязательными для администрации Трубчевского муниципального района и администрации муниципальных образований, организаций и предприятий района.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2022 г. № 775

г. Трубчевск

О создании учебно-консультационного

пункта по гражданской обороне

и чрезвычайным ситуациям на территории

Трубчевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения, области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях обеспечения качественного обучения и подготовки населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания (далее неработающего населения) Трубчевского муниципального района по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного н техногенного характера

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Директору МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск» Разинкину А.С.:
2. Создать на базе МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск» учебно­-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП) для обучения неработающего населения Трубчевского муниципального района согласно прилагаемому перечню (Приложение 1).
3. При создании УКП руководствоваться Типовым положением об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Брянской области, утвержденным постановлением Правительства Брянской области от 29.12.2014 № 668-п.
4. Обеспечить выделение необходимых для работы УК помещений и назначение лиц, ответственных за УКП.
   1. Организовать обучение неработающего населения Трубчевского муниципального района в соответствии с примерной программой обучения населения (Приложение 3), не занятого в производстве и сфере обслуживания (неработающего населения) в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
   2. Руководителю МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск» в 5-ти дневный срок с момента разработки предоставить в сектор ГО и ЧС администрации Трубчевского муниципального района служебную документацию об организации работы УКП.

2. Утвердить Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Трубчевского муниципального района (Приложение 2).

3. Утвердить программу обучения неработающего населения Трубчевского муниципального района (Приложение 3).

4. Ведущему инспектору сектора по ГО и ЧС администрации Трубчевского муниципального района оказывать методическую и практическую помощь в организации работы УКП по обучению неработающего населения Трубчевского муниципального района.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение 1

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 16.09.2022 г. № 775

.

Перечень

учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Трубчевского муниципального района

1. МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск» г. Трубчевск, ул.Новоленинская, 1А

Приложение 2

кпостановлению администрации

Трубчевского муниципальногорайона

от 16.09.2022 г. № 775

Положение

об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Трубчевского муниципального района

1. Общие положения

1. Учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП ГОЧС) предназначены для проведения мероприятий по подготовке неработающего населения Трубчевского муниципального района по вопросам действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также оказания консультационных услуг населению в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС).

2. УКП ГОЧС создаются в соответствии с требованиями Федеральных законов от 21.02.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановлений Правительства Российской Федерации от 24.07.1995 № 738 "О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций" и от 02.11.2000 № 841 "Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны".

3. Основная цель создания УКП ГОЧС - в максимальной степени привлечь к подготовке неработающее население, добиться, чтобы каждый гражданин мог грамотно действовать в любых чрезвычайных ситуациях как мирного, так и военного времени.

4. УКП ГОЧС создаются на базе управляющих организаций, товариществ собственников жилья либо жилищных кооперативы или иных специализированных потребительские кооперативов, осуществляющих управление многоквартирными домами (далее по тексту – организации), руководители которых являются непосредственными организаторами подготовки неработающего населения.

5. Организационная структура УКП ГОЧС определяется финансовыми возможностями, величиной обслуживаемого района, количеством проживающего в нем неработающего населения и соответствует:

учебный класс (отдельное помещение, вместимостью 15-20 человек, оснащенное техническими средствами обучения, наглядными и учебными пособиями, мебелью);

пункт гражданской защиты (служебное помещение, оборудованное наглядными и учебными пособиями, техническим средством для просмотра обучающих видеофильмов, видеороликов или презентационным материалом);

уголок гражданской защиты (информационно-справочный стенд с материалами для пропаганды знаний и информирования населения).

6. В состав УКП ГОЧС входят: начальник учебного-консультационного пункта, 1 - 2 организатора (консультанта), назначаемых из числа штатных сотрудников организации или из числа активистов на общественных началах, прошедших специальную подготовку в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Финансирование и материальные расходы, связанные с организацией работы УКП ЧС осуществляется за счет средств организаций.

2. Основные задачи УКП ГОЧС

2.1. Основными задачами УКП ГОЧС являются:

обучение граждан способам защиты от современных средств поражения;

выработка у населения уверенности в надежности средств и способов защиты от чрезвычайных ситуаций различного характера;

выработка практических навыков действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

повышение уровня морально-психологического состояния граждан, выработка способности правильно оценивать складывающуюся обстановку, принимать разумные и адекватные решения, осуществлять правильные действия;

пропаганда важности и необходимости выполнения мероприятий ГО и ЧС в современных условиях.

3. Организация работы УКП ГОЧС

3.1. Общее руководство подготовкой неработающего населения осуществляет глава администрации Трубчевского муниципального района – руководитель гражданской обороной Трубчевского муниципального района, а методическое руководство – Сектор ГО и ЧС администрации Трубчевского муниципального района.

3.2. Непосредственными организаторами обучения являются руководители организаций, которые приказом (распоряжением) по организации определяют:

место расположения УКП ГОЧС и других помещений, используемых для подготовки неработающего населения;

порядок работы УКП ГОЧС;

организацию проведения занятий, консультаций, тренировок;

должностных лиц УКП ГОЧС и лиц, привлекаемых для проведения занятий, консультаций и других мероприятий по обучению;

порядок обеспечения литературой, учебными пособиями и техническими средствами обучения;

закрепление жителей домов (улиц, кварталов) за помещениями и распределение их по учебным группам;

другие организационные вопросы.

Копия приказа представляется в отдел гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации городского округа, ежегодно уточняется и корректируется.

3.3. Подготовка населения осуществляется путем:

проведения занятий по утвержденной программе;

проведения пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов учебных кино- и видеофильмов и др.);

распространения и чтения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

участия в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

3.4. Подготовка населения осуществляется круглогодично, наиболее целесообразный срок обучения в группах с 1 ноября по 30 апреля. В другое время проводятся консультации и прочие мероприятия.

3.5. Большую часть учебного времени следует отводить практическим занятиям и тренировкам, в ходе которых отрабатывать действия по сигналам оповещения, правила пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты, эвакуационные мероприятия.

3.6. Подготовка населения проходит в учебных группах, которые создаются из жителей одного дома (нескольких малых домов или подъездов), оптимальным вариантом является группа из 10 - 15 человек. При создании учебных групп необходимо учитывать возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам ГО и ЧС.

3.7. Продолжительность занятий одной группы, как правило, 1 - 2 часа в день, кроме того, может применяться самостоятельная работа по изучению учебно-методической литературы.

3.8. В конце учебного года проводится итоговое занятие методом беседы в сочетании с выполнением практических нормативов по выполнению приемов оказания первой медицинской помощи и пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.9. По окончании курса подготовки население должно:

а) знать:

основные принципы, средства и способы защиты от ЧС, а также правила поведения при их возникновении;

основные требования пожарной безопасности в быту;

основные средства и способы защиты от аварийно химически опасных веществ, современных средств поражения, последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф;

порядок действий по сигналу «Внимание всем!» и другим речевым сообщениям органов управления ГОЧС на местах;

правила проведения эвакуационных мероприятий при возникновении ЧС.

б) уметь:

пользоваться индивидуальными и коллективными средствами защиты и изготавливать простейшие средства защиты органов дыхания;

правильно действовать по сигналу «Внимание всем!» и другим речевым сообщениям органов управления ГОЧС в условиях стихийных бедствий, аварий и катастроф;

оказывать само и взаимопомощь при травмах, ожогах, переломах, ранениях, кровотечениях;

защищать детей и обеспечивать безопасность при выполнении мероприятий ГО.

3.10. Неработающее население, прошедшее подготовку по полной программе, в следующем году вместо текущей подготовки (частично или полностью) может привлекаться на проводимые учения и тренировки.

3.11. Для проведения занятий и консультаций привлекаются сотрудники УКП ГОЧС, специалисты организаций, консультанты из числа активистов, прошедших подготовку в специализированных учебных заведениях. По медицинским темам и по вопросам психологической подготовки занятия проводят работники органов здравоохранения. Для отработки наиболее сложных тем, проведения практических занятий, тренировок привлекаются штатные работники органов, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и преподаватели курсов ГО.

3.12. Подготовка сотрудников УКП ГОЧС осуществляется на курсах ГО городского округа.

4. Оборудование и оснащение УКП ГОЧС

4.1. УКП ГОЧС оборудуется в специально отведенном помещении, где есть возможность создать необходимые условия для организации учебного процесса.

4.2. Учебный класс оборудуется:

4.2.1. Техническими средствами обучения: телевизор; DVD-плеер; средства статичной проекции; приемник радиовещания.

4.2.2. Стендами:

единая система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС);

гражданская оборона Российской Федерации;

классификация чрезвычайных ситуаций;

виды ЧС и способы защиты населения при их возникновении;

стенд под раздаточный материал, оборудованный для распространения памяток по действиям при возникновении ЧС природного и техногенного характера

4.2.3. Учебным имуществом:

противогазы для взрослых и детей (разные);

камера защитная детская (КЗД-6);

респираторы (разные);

огнетушители (разные);

ватно-марлевые повязки (ВМП);

противопыльные тканевые маски (ПТМ-1);

индивидуальные противохимические пакеты (ИПП);

пакет перевязочные индивидуальные (ППИ);

бинты, вата и другие материалы для обучения по изготовлению простейших средств индивидуальной защиты органов дыхания;

учебная литература по ГО и защите от ЧС;

видеофильмы по ГО и защите от ЧС

подшивки журналов "Гражданская защита" и "Военные знания", памятки различного содержания, рекомендации, учебно-методические пособия.

4.2.4. Документацией:

копия постановления администрации городского округа о создании УКП ГОЧС;

приказ руководителя учреждения, при котором создан УКП ГОЧС, об организации его работы;

положение об УКП ГОЧС.

план работы УКП ГОЧС;

распорядок дня работы УКП ГОЧС;

график дежурств по УКП ГОЧС его сотрудников и других привлекаемых для этого лиц;

расписания занятий и консультаций на год;

журналы учета занятий и консультаций;

журнал персонального учета населения, прошедшего подготовку;

списки неработающих жильцов с указанием адреса, телефона и старших учебных групп.

4.3. Пункт гражданской защиты включает в себя:

монитор, на котором транслируются обучающие видеофильмы, видеоролики или презентационный материал по действиям при ЧС различного характера;

стол, на котором располагаются памятки, листовки, брошюры по действиям при ЧС различного характера;

наглядные пособия, средства индивидуальной защиты (противогазы, респираторы, ватно-марлевые повязки);

средства пожаротушения (огнетушитель);

средства оказания первой помощи (аптечка).

Над столом размещаются стенды, плакаты и другие наглядные пособия. На одном из стендов размещаются извлечения из Законов Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», отражающие права и обязанности граждан Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших.

На других стендах даются ответы на вопросы о порядке эвакуации населения. Указывается, как подготовиться к этому мероприятию, что брать с собой, как вести себя в пути. На плане города, населенного пункта показывается адрес сборного эвакопункта, маршрут движения (транспорта или пешей колонны), пункты посадки и высадки населения, пункты, где размещаются эвакуируемые и порядок движения к ним, где находится убежище, противорадиационное укрытие. Кто, когда и каким образом подает команду на эвакуацию. Что следует выполнить дома, прежде чем его покинуть. Указываются ЧС, места расположения пунктов выдачи средств индивидуальной защиты, кто, когда и в какой очередности их получает, а также места расположения защитных сооружений, порядок действий населения в условиях ЧС различного характера.

В одном из разделов стенда необходимо поместить схему, на которой указать: ведущий инспектор ГО и ЧС (должность, фамилия), состав комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности (КЧС и ОПБ), какие службы ГО имеются, их начальники, какими силами они располагают, а также указать адреса их местонахождения и номера контактных телефонов.

Стенды должны содержать обязательную информацию:

о характерных нарушениях пожарной безопасности, причинах пожара, основных поражающих факторах пожара, характерных нарушениях, профилактике и противопожарных мероприятиях в жилом доме;

по эксплуатации электро- (печного) отопления, а гак же первичных средствах пожаротушения, порядок их использования, действия населения при пожаре, правила оказания само- и взаимопомощи при ожогах и при поражении электрическим током.

4.4. Уголок гражданской защиты включает в себя:

памятки по действиям населения в ЧС (указанные выше);

информационный и обучающий материал по гражданской обороне и действиям при ЧС различного характера;

инструкции по применению простейших средств защиты;

наставления по использованию средств защиты;

сигналы оповещения и действия по ним.

стенды с информацией о характерных нарушениях пожарной безопасности, причинах пожара, основных поражающих факторах пожара, характерных нарушениях, профилактике и противопожарных мероприятиях в жилом доме, а также о первичных средствах пожаротушения, порядке их использования, о действиях населения при пожаре, правила оказания само и взаимопомощи при ожогах и при поражении электрическим током.

Содержание стендов должны быть просты в оформлении, доступны в понимании, убеждать людей в реальности защиты от поражений при возникновении чрезвычайных ситуаций, воспитывать высокие морально психологические качества.

5. Обязанности начальника (организатора, консультанта) УКП ГОЧС

5.1. Для проведения учебных занятий приказом руководителя организации, как правило, из числа штатных сотрудников назначается начальник (организатор, консультант) УКП ГОЧС. Он отвечает за планирование, организацию и ход учебного процесса, состояние учебно-материальной базы.

5.2. Начальник УКП ГОЧС обязан:

разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;

в соответствии с расписанием проводить занятия и консультации;

осуществлять контроль за ходом самостоятельной подготовки людей, оказывать индивидуальную помощь обучаемым;

проводить инструктажи руководителей занятий и старших групп;

вести учет подготовки неработающего населения;

составлять годовой отчет о выполнении плана работы УКП ГОЧС;

составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий технических средств обучения, литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание;

следить за содержанием помещения, соблюдением [правил пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/902344800);

поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с органами управления ГО и ЧС и курсами ГО муниципального района.

Приложение 3

кпостановлению администрации

Трубчевского муниципальногорайона

от 16.09.2022 г. № 775

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА

обучения неработающего населения Трубчевского муниципального района

1.Организация обучения

1. Обучение неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера организуется в соответствии с требованиями Федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного *и* техногенного характера», постановлений Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», Постановления Правительства Брянской области от 29.12.2014 № 688-п «Об организации обучения населения в области гражданской обороны», приказов и указаний Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и осуществляется в учебно-консультационных пунктах.
2. Программа определяет базовое содержание подготовки неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности и рассчитана по объему на 1-2 часа в день.
3. Обучение неработающего населения проводится в форме консультаций, рекомендаций, изучения памяток, самостоятельного обучения заключающегося в просмотре телепередач и видеофильмов, прослушивании радиопередач по соответствующей тематике.
4. Руководители учебных групп назначаются, из числа работников учреждения (предприятия).

1.5. В ходе занятий постоянное внимание должно уделяться психологической подготовке обучаемых, выработке у них уверенности в надежности и эффективности мероприятий гражданской обороны и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, уверенности в своих знаниях и силах.

В результате обучения неработающее население должно знать: основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и защиты населения в чрезвычайных ситуациях;

- задачи и возможности гражданской обороны в обеспечении безопасности граждан от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

- задачи и возможности Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в обеспечении зашиты населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- основные мероприятия гражданской обороны и РСЧС но защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- основные принципы, средства и способы защиты от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также свои обязанности и правила поведения при их возникновении;

В результате обучения неработающее население должно уметь:

- четко действовать по сигналам оповещения, практически выполнять мероприятия защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- защищать себя и членов семьи от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

- пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты, приборами радиационной и химической разведки;

- оказывать первую медицинскую помощь при травмах и повреждениях.

1. Рекомендуемая тематика и расчет

часов учебных занятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № темы | Наименование тем занятий | Вид занятий | Кол-во часов |
| 1. | Обязанности населения по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Порядок оповещения населения о чрезвычайных ситуациях. Действие населения по сигналу «Внимание всем!» и речевым сообщениям | Лекция | 1 |
| 2. | Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий | Лекция | 1 |
| 3. | Организация Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) | Лекция | 1 |
| 4. | Выполнение противопожарных мероприятий. Локализация и тушение пожаров | Лекция | 1 |
| 5. | Действие населения в чрезвычайных ситуациях природного характера | Практическое занятие | 2 |
| 6. | Действие населения в чрезвычайных ситуациях техногенного характера | Практическое занятие | 2 |
| 7. | Средства индивидуальной защиты и порядок их использования | Групповое занятие | 2 |
| 8. | Оказание само и взаимопомощи при ранениях, кровотечениях, переломах и ожогах | Практическое занятие | 2 |

1. Содержание тем занятий

Тема № 1

Обязанности населения по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Порядок оповещения населения о чрезвычайных ситуациях. Действия населения по сигналу «Внимание веем!» и речевым сообщениям.

Понятие гражданской обороны, ее роль и место в общей системе национальной безопасности. Обязанности населения по ГО, защиты от ЧС природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности. Порядок оповещения населения о ЧС. Действия населения по сигналу «Внимание всем!» и речевым сообщениям органов, специально, уполномоченных решать задачи ГО и задачи предупреждения и ликвидации ЧС.

Тема № 2

Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Ядерное оружие и его боевые свойства. Поражающие факторы ядерного взрыва и их характеристика. Защита от поражающих факторов.

Химическое оружие и последствия его применения. Отравляющие вещества, их классификация, воздействие на организм человека.

Характерные признаки применения отравляющих веществ. Защита от поражающих факторов химического оружия.

Бактериологическое (биологическое) оружие и последствия его применения. Способы применения бактериологического оружия. Признаки применения бактериальных средств. Защита от поражающих факторов бактериологического оружия.

Обычные средства нападения, высокоточное оружие. Вторичные факторы поражения.

Тема № 3.

Организация Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).

Законодательство Российской Федерации в области защиты населения в территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Права и обязанности граждан в области защиты от ЧС.

Цели и задачи РСЧС. Структура РСЧС. Территориальные и функциональные подсистемы, уровни РСЧС. Корректирующие органы РСЧС. Роль и задачи комиссий по чрезвычайным ситуациям па каждом уровне. Постоянно действующие органы управления и органы повседневно управления РСЧС, их структура и функции. Режимы функционирования РСЧС. Условия, при которых устанавливаются режимы функционирования и осуществляемые мероприятия.

Силы и средства РСЧС. Общие сведения о финансовых и материальных резервах, системах связи, оповещения и информационного обеспечения РСЧС.

Тема № 4.

Выполнение противопожарных мероприятий. Локализация и тушение пожаров.

Основные требования пожарной безопасности в быту. Система оповещения и инструкция по действиям населения при пожаре. Обязанности граждан по соблюдению правил пожарной безопасности. Технические средства пожаротушения. Действия населения по предупреждению пожара. Порядок применения первичных средств пожаротушения.

Тема № 5.

Действия населения в чрезвычайных ситуациях природного характера.

Классификация и характеристика чрезвычайных ситуаций природного

характера.

Стихийные бедствия геологического характера.

Стихийные бедствия метеорологического характера.

Стихийные бедствия гидрологического характера.

Природные пожары (лесные и торфяные).

Массовые инфекционные заболевания людей, сельскохозяйственных животных и растений.

Порядок действий в условиях ЧС, способы защиты в условиях ЧС.

Тема № 6.

Действия населения в чрезвычайных ситуациях техногенного характера.

Классификация и характеристика чрезвычайных ситуаций техногенного характера.

Воздействие токсических свойств основных АХОВ на население в санитарно-защитной зоне.

Классификация АХОВ.

Предельно допустимые и поражающие концентрации.

Приборы химической разведки, их принципы действия и основные характеристики.

Тема № 7.

Средства индивидуальной защиты и порядок их использования.

Средства индивидуальной защиты, их классификация, принципы действия основные характеристики.

Порядок определения размера противогаза и его надевание.

Тема № 8.

Оказание само- и взаимопомощи при ранениях, кровотечениях, переломах и ожогах.

Введение антидотов, выдача радиопротекторов и противобактериальных средств пораженным отравляющими веществами, ионизирующими излучениями или бактериальными (биологическими) средствами (использование аптечки индивидуальной - АИ-1, АИ-1м, АИ-2 и комплекта индивидуальной медицинской гражданской защиты «Юнита»).

Первая помощь при кровотечениях и ранениях.

Способы остановки кровотечения.

Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на раны.

Первая помощь при переломах.

Приемы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств.

Способы и правила транспортировки и переноски пострадавших.

Первая помощь при термических и химических ожогах.

Рекомендуемый состав домашней медицинской аптечки.

4. Учебно-методическое обеспечение курса обучения

4.1 Список литературы

1. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1. Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне».
2. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
3. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».
4. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
5. Федеральный закон от 09.01.1996 № З-ФЗ «О радиационной безопасности населения».
6. Указ Президента РФ от 2 июля 2021 г. N 400 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации".
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
9. Постановление Правительства Российской Федерации 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны».
10. Приказ МЧС России № 578, Минкомсвязи России № 365 от 31.07.2020 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».
11. Нормы пожарной безопасности. Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций. Утверждены приказом МЧС России от 12 декабря 2007г. № 645.
12. Санитарные правила и нормативы СанПиН 2.6.1.2523-09 «Нормы радиационной безопасности (НРБ-99/2009)». Санитарные правила и нормативы СП 2.6.1.2612-10 «Основные санитарные правила обеспечения радиационной безопасности (ОСПОРБ-99/2010)».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2022 г. № 776

г. Трубчевск

О проведении эвакуационных мероприятий

в чрезвычайных ситуациях на территории

Трубчевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994   
№ 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Брянской области от 30.12.2005 № 122-З «О защите населения и территорий Брянской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (Приложение 1);

1.2. Перечень пунктов временного размещения (Приложение 2);

1.3. Перечень объектов размещения материальных, культурных ценностей и имущества граждан (Приложение 3).

2. Возложить общее руководство проведением эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Трубчевского муниципального района на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Трубчевского муниципального района и районную эвакоприемную комиссию.

3. Ведущему инспектору сектора ГО и ЧС Трубчевского муниципального района уточнить план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Трубчевского муниципального района Брянской области, в срок до 01.10.2022 года.

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

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

Приложение 1

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 16.09.2022 г. № 776

ПРАВИЛА

проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории

Трубчевского муниципального района

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района.
2. Под эвакуационными мероприятиями понимаются организованные действия по перемещению населения, материальных и культурных ценностей с территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или из зоны чрезвычайной ситуации в безопасные районы (места).
3. Проведение эвакуационных мероприятий осуществляется в целях:

а) спасения жизни и сохранения здоровья людей, находящихся на территориях, на которых существует угроза возникновения чрезвычайных ситуации, или в зонах чрезвычайных ситуаций;

б) снижения материальных потерь при чрезвычайных ситуациях;

в) сохранения материальных и культурных ценностей при чрезвычайных ситуациях.

1. Основными принципами проведения эвакуационных мероприятий являются:

а) планирование и подготовка маршрутов эвакуации, мест размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах (местах);

б) приоритетное использование транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий;

в) обеспечение охраны общественного порядка и сохранение имущества граждан в зонах чрезвычайных ситуаций при проведении эвакуационных мероприятий и в безопасных районах;

г) обеспечение возврата граждан, материальных и культурных ценностей в места постоянного проживания либо хранения после устранения угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или ликвидации чрезвычайной ситуации;

д) информирование граждан о ходе аварийно-спасательных и других неотложных работ.

1. Эвакуационные мероприятия и вопросы взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при их проведении отражаются в плане действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Трубчевского муниципального района.
2. При планировании эвакуационных мероприятий:

а) осуществляется ведение учета численности и категорий населения, подлежащего вывозу (выводу) с территорий, на которых существуют риски возникновения чрезвычайной ситуации, и определяется перечень материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

б) определяется перечень пунктов временного размещения и питания для эвакуируемых граждан и безопасные районы (места), необходимые для размещения и хранения материальных и культурных ценностей;

в) определяется перечень транспортных средств, привлекаемых для проведения эвакуационных мероприятий.

1. Эвакуационные мероприятия проводятся на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Трубчевского муниципального района (далее – комиссия ЧС и ОПБ), при наличии угрозы жизни и здоровью людей, возникновения материальных потерь при чрезвычайной ситуации.
2. В случаях, требующих незамедлительного решения, эвакуационные мероприятия при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций проводятся по решению главы администрации Трубчевского муниципального района, с последующим принятием решения на заседании комиссии ЧС и ОПБ Трубчевского муниципального района.
3. В решении либо в правовом акте, принимаемом на основании решения комиссии ЧС и ОПБ, определяются:

а) порядок оповещения населения о проведении эвакуационных мероприятий;

б) места сбора и (или) посадки на транспорт эвакуируемого населения для вывоза (вывода) в безопасные районы (места);

в) маршруты эвакуации, способы, порядок и сроки вывоза (вывода) населения, материальных и культурных ценностей с территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или из зоны чрезвычайной ситуации;

г) организации, предоставляющие транспортные средства для проведения эвакуационных мероприятий;

д) перечень развертываемых пунктов временного размещения и питания в безопасных районах (местах), места хранения вывозимых материальных и культурных ценностей;

е) другие мероприятия, исходя из складывающейся обстановки и характера развития чрезвычайной ситуации.

10. При принятии решения о проведении эвакуационных мероприятий в зависимости от характера чрезвычайных ситуаций осуществляется:

а) оповещение населения о проведении эвакуационных мероприятий, маршрутах и способах проведения эвакуационных мероприятий;

б) перевозка (вывод) населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы (места);

в) предоставление эвакуированным гражданам пунктов временного размещения и питания, в которых организуется медицинское обеспечение, обеспечение коммунально-бытовыми услугами и предметами первой необходимости, информационно-психологическая поддержка.

11. Информация о проведении эвакуационных мероприятий в соответствии с формой в установленные сроки представляется в ЦУКС Главного управления МЧС России по Брянской области.

12. Финансовое обеспечение эвакуационных мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Трубчевского муниципального района.

Приложение 2

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 16.09.2022 г. № 776

Перечень пунктов временного размещения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Фактический адрес | ФИО, телефон руководителя администрации ПВР | Вместимость  (койко-мест) |
|  | МБУК «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха» | Трубчевский район,  г. Трубчевск,  ул. Ленина, д. 72 а | Никитченкова Светлана Анатольевна,  8(48352) 2-23-60  8-930-825-75-61 | 190 |
|  | МПБУК «Белоберезсковский КБЦ» | Трубчевский район, пгт. Белая Березка,  ул. Калинина, д. 11 | Цьока Мария Борисовна  8(48352) 9-64-15  8-961-003-39-70 | 100 |

Приложение 3

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 16.09.2022 г. № 776

Перечень объектов размещения материальных, культурных ценностей и имущества граждан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения, фактический адрес | ФИО, телефон руководителя администрации объектов размещения | Ведомственная принадлежность | Емкость помещения  (м2/м3) |
| 1. | МБУК «Трубчевский музей и планетарий»  г.Трубчевск, ул.Ленина, 72 | Самошкина Светлана Ивановна  8(48352) 2-20-50  8-920-602-78-91 | муниципальная |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2022 г. № 777

г. Трубчевск

Об утверждении Положения о

Трубчевском муниципальном звене

Брянской областной территориальной

подсистемы единой государственной

системы предупреждения и ликвидации

чрезвычайных ситуаций на территории

Трубчевского муниципального района

В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановления Правительства Брянской области от 18.07.2016 № 382-п «О Брянской областной территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях совершенствования Трубчевского муниципального звена Брянской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Трубчевском муниципальном звене Брянской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (приложение 1).

2. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности руководствоваться вышеназванным Положением.

3. Утвердить структуру Трубчевского муниципального звена Брянской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (приложение 2).

4. Утвердить Перечень сил и средств постоянной готовности Трубчевского муниципального звена Брянской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Трубчевского муниципального района (приложение 3).

5. Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 30.06.2014 №445 «Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Трубчевского муниципального района Брянской области» признать утратившим силу.

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

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

Приложение 1

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 16.09.2022 г. № 777

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Трубчевском муниципальном звене Брянской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования, принципы построения, состав сил и средств Трубчевского муниципального звена Брянской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Трубчевское муниципальное звено БОТП). Положение разработано на основании Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановления Правительства Брянской области от 18.07.2016 № 382-п «О Брянской областной территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

2. Трубчевское муниципальное звено БОТП объединяет органы управления, силы и средства органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Трубчевского муниципального района Брянской области, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее – организации), в полномочия которых входит решение вопросов защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, а также органы управления, специально уполномоченные решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Трубчевского муниципального района Брянской области, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Законом Брянской области от 30.12.2005 № 122-З «О защите населения и территории Брянской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Трубчевское муниципальное звено БОТП состоит из территориального звена района и объектовых звеньев и осуществляет свою деятельность на двух уровнях: муниципальном и объектовом.

Трубчевское муниципальное звено БОТП создается для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – чрезвычайная ситуация) и обеспечения противопожарной безопасности в пределах территории муниципального района.

Объектовые звенья Трубчевского муниципального звена БОТП создаются в организациях для решения задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и защиты работников организаций и подведомственных им объектов производственного и социального назначения от чрезвычайных ситуаций.

Организация, состав сил и средств, а также порядок деятельности объектовых звеньев определяются положениями о них, утверждаемыми их руководителями по согласованию с органом, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при администрации Трубчевского муниципального района.

4. Основными задачами Трубчевского муниципального звена БОТП являются:

реализация в интересах Трубчевского муниципального района Брянской области единой политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защиты при их возникновении жизни и здоровья населения, материальных и культурных ценностей, окружающей природной среды области и обеспечения пожарной безопасности;

разработка и реализация правовых и экономических норм по обеспечению защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

осуществление целевых и научно-технических программ, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций и повышение устойчивости функционирования организаций, а также объектов социального назначения в чрезвычайных ситуациях;

обеспечение готовности к действиям органов управления, сил и средств, предназначенных и выделяемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

сбор, обработка, обмен и выдача информации в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе организация разъяснительной и профилактической работы среди населения в целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций на водных объектах;

организация оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и информирования населения о чрезвычайных ситуациях, в том числе экстренного оповещения населения;

создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

осуществление в пределах своей компетенции надзора и контроля в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

ликвидация чрезвычайных ситуаций;

осуществление мероприятий по социальной защите населения муниципального округа, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций, проведение гуманитарных акций;

реализация прав и обязанностей населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, а также лиц, непосредственно участвующих в их ликвидации;

осуществление сотрудничества с другими муниципальными районами Брянской области в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах;

учет всех возможных потенциальных источников чрезвычайных ситуаций, определение степени их опасности для населения и территории Трубчевского муниципального района Брянской области в зависимости от величины риска возникновения и тяжести последствий возможных чрезвычайных ситуаций;

обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайной ситуации.

5. На каждом уровне Трубчевского муниципального звена БОТП создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи и оповещения органов управления и сил, системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и системы информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

При этом системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, в том числе системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, создаются только на муниципальном и объектовом уровнях.

6. Координационными органами Трубчевского муниципального звена БОТП являются:

на муниципальном уровне (в пределах территории муниципального образования) – КЧС и ОПБ в Трубчевском муниципальном районе (далее КЧС и ОПБ);

на объектовом уровне – КЧС и ОПБ организаций.

7. Образование, реорганизация и упразднение КЧС и ОПБ, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляются соответственно орган местного самоуправления Трубчевского муниципального района и организациями.

В состав комиссии включаются должностные лица структурных подразделений исполнительных органов власти, органа местного самоуправления Трубчевского муниципального района Брянской области, организаций, а также лица, на которых возложены функции по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Компетенция КЧС и ОПБ в Трубчевского муниципальном районе и объектового уровней, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

Функции и обязанности членов КЧС и ОПБ определяет ее председатель.

КЧС и ОПБ в Трубчевском муниципальном районе и организаций возглавляются соответственно руководителями указанных органов и организаций или их заместителями.

8. Основными задачами КЧС и ОПБ в соответствии с их компетенцией являются:

разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

координация деятельности органов управления и сил Трубчевского муниципального звена БОТП на соответствующих уровнях;

подготовка предложений Главе администрации района о привлечении сил и средств Трубчевского муниципального звена БОТП для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

организация работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, восстановлению производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденной в результате чрезвычайных ситуаций;

рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом и нормативными правовыми актами Брянской области, Трубчевского муниципального района;

рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;

обеспечение готовности к действиям исполнительных органов власти, органов местного самоуправления и организаций при решении вопросов предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

организация взаимодействия с комиссиями соседних районов по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах района.

Иные задачи могут быть возложены на соответствующие КЧС и ОПБ решениями руководителей органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Трубчевского муниципального района.

9. Организация мероприятий по защите населения и территории Брянской области от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера, организация тушения пожаров силами государственной противопожарной службы на территории Брянской области, осуществление поиска и спасания людей на водных объектах, расположенных на территории Брянской области, возложены на главное управление МЧС России по Брянской области.

Постоянно действующими органами управления Трубчевского муниципального звена БОТП являются:

на региональном уровне – главное управление МЧС России по Брянской области;

на муниципальном уровне – органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны, при органе местного самоуправления Трубчевского муниципального района:

на объектовом уровне – структурные подразделения или работники организаций, уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны.

Постоянно действующие органы управления Трубчевского муниципального звена БОТП создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Трубчевского муниципального района.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления Трубчевского муниципального звена БОТП определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления.

10. Органами повседневного управления Трубчевского муниципального звена БОТП являются:

на региональном уровне:

Центр управления в кризисных ситуациях главного управления МЧС России по Брянской области (далее – ЦУКС ГУ МЧС России по Брянской области), которое осуществляет координацию деятельности органов повседневного управления Трубчевского муниципального звена БОТП (в том числе управления силами и средствами Трубчевского муниципального звена БОТП;

на муниципальном уровне:

МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба Трубчевского муниципального района»;

на объектовом уровне:

дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Органы повседневного управления Трубчевского муниципального звена БОТП создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Трубчевского муниципального района Брянской области. Компетенция и полномочия органов повседневного управления Трубчевского муниципального звена БОТП определяются соответствующим Положением о них.

11. Размещение органов управления Трубчевского муниципального звена БОТП в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащаемых соответствующими средствами связи, оповещения, сбора, обработки и передачи информации и поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

12. К силам и средствам Трубчевского муниципального звена БОТП относятся силы и средства предприятий и организаций округа, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушения пожаров.

В состав сил и средств Трубчевского муниципального звена БОТП, предназначенных для ликвидации чрезвычайных ситуаций, входят:

а) силы и средства органа местного самоуправления Трубчевского муниципального района Брянской области, организаций и предприятий района соответствующих звеньев Трубчевского муниципального звена БОТП;

д) силы и средства нештатных аварийно-спасательных формирований.

Силы и средства ГО привлекаются к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации ЧС в порядке, установленном законом.

13. В состав сил и средств Трубчевского муниципального звена БОТП входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее – силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные формирования (службы), пожарные подразделения, медицинские формирования (подразделения) экстренного реагирования, иные службы и формирования со сроками готовности не более четырех часов, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами, с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайных ситуаций посменно в течение не менее трех суток.

Перечень сил постоянной готовности области в установленном порядке утверждается Главой администрации Трубчевского муниципального района.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их исполнительные органы власти области, орган местного самоуправления Трубчевского муниципального района, организации и предприятия, исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Координацию деятельности всех аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории Брянской области осуществляет главное управление МЧС России по Брянской области в пределах компетенции.

Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории Трубчевского муниципального района Брянской области осуществляют орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны, при органе местного самоуправления Трубчевского муниципального района.

14. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;

в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

по решению федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов власти области, органа местного самоуправления Трубчевского муниципального района, организаций и предприятий, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

15. Подготовка и переподготовка должностных лиц органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенных в состав органов управления Трубчевского муниципального звена БОТП, организуется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Брянской области и администрации Трубчевского муниципального района.

Методическое руководство, координацию и контроль за подготовкой населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляет в пределах своей компетенции главное управление МЧС России по Брянской области.

16. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также в ходе проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий МЧС России и главным управлением МЧС России по Брянской области, органами государственного надзора и контроля, а также федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления и организациями, создающими указанные службы и формирования.

17. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов администрации Трубчевского муниципального района, поселковой, сельских администраций и организаций.

Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством и нормативными правовыми актами Брянской области, органа местного самоуправления Трубчевского муниципального района и приказами организаций.

Резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающими их органами.

18. Управление Трубчевским муниципальным звеном БОТП осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органа управления и сил Трубчевского муниципального звена БОТП.

19. Информационное обеспечение Трубчевского муниципального звена БОТП осуществляется с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используются номера вызова экстренных оперативных служб:

с телефонов операторов мобильной связи «112», «101»;

с городских (стационарных) телефонов «01», «112», 59-90-00 (телефон горячей линии главного управления МЧС России по Брянской области), 72-10-00 (телефон доверия главного управления МЧС России по Брянской области), 2-22-93 телефон МКУ «ЕДДС Трубчевского муниципального района»).

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется органами местного самоуправления и организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Брянской области и администрации Трубчевского муниципального района.

Порядок сбора информации в области защиты населения и территории Брянской области от чрезвычайных ситуаций и обмен этой информацией устанавливается Правительством Брянской области и администрацией Трубчевского муниципального района.

Обмен информацией с соседними районами, предприятиями и организациями осуществляется на основе соглашений о взаимодействии.

20. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках Трубчевского муниципального звена БОТП осуществляется на основе Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органов местного самоуправления и организаций.

Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках Трубчевского муниципального звена БОТП осуществляет орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны, при администрации Трубчевского муниципального района.

21. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на территории района органы управления и силы Трубчевского муниципального района БОТП функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями руководителей органа местного самоуправления Трубчевского муниципального района и организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации либо к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайной ситуации, для соответствующих органов управлений и сил Трубчевского муниципального звена БОТП может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

а) режим повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

б) режим чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации.

22. Решениям руководителя органа местного самоуправления Трубчевского муниципального района и организаций о введении для соответствующих органов управления и сил Трубчевского муниципального звена БОТП режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

а) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

б) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

в) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

г) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

д) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководители ликвидации чрезвычайной ситуации.

Руководители органа местного самоуправления Трубчевского муниципального района и организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил Трубчевского муниципального звена БОТП.

23. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, руководители органа местного самоуправления Трубчевского муниципального района Брянской области и организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил Трубчевского муниципального района БОТП.

24. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами Трубчевского муниципального звена БОТП, являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайной ситуации и обеспечения пожарной безопасности;

разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности;

планирование действий органов управления и сил Трубчевского муниципального звена БОТП, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при получении сигналов экстренного оповещения;

пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

б) в режиме повышенной готовности:

усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил Трубчевского муниципального звена БОТП на пункте управления;

непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам Трубчевского муниципального звена БОТП данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о чрезвычайных ситуациях;

принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

приведение при необходимости сил и средств Трубчевского муниципального звена БОТП в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

оповещение Главы администрации Трубчевского муниципального района - председателя КЧС и ОПБ в Трубчевском муниципальном районе, а при необходимости сбор членов комиссии, руководителей предприятий и организаций округа, проводимые оперативной дежурной сменой МКУ «ЕДДС Трубчевского муниципального района» по распоряжению Главы администрации Трубчевского муниципального района - председателя КЧС и ОПБ в Трубчевском муниципальном районе;

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

оповещение Главы администрации Трубчевского муниципального района - председателя КЧС и ОПБ в Трубчевском муниципальном районе, проводимое оперативной дежурной сменой МКУ «ЕДДС Трубчевского муниципального района»;

оповещение и сбор членов КЧС и ОПБ в Трубчевском муниципальном районе, оповещение руководителей организаций, проводимые оперативной дежурной сменой МКУ «ЕДДС Трубчевского муниципального района» по распоряжению Главы администрации Трубчевского муниципального района - председателя КЧС и ОПБ в Трубчевском муниципальном районе, а также оповещение населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств Трубчевского муниципального звена БОТП, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации в ходе проведения работ по ее ликвидации;

организация и поддержание непрерывного взаимодействия органов исполнительной власти области, органа местного самоуправления Трубчевского муниципального района и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

25. При введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «а» статьи 3 Федерального закона «О чрезвычайном положении», для органов управления и сил Трубчевского муниципального звена БОТП устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «б» указанной статьи, – режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы Трубчевского муниципального звена БОТП функционируют с учетом особого правового режима деятельности органа местного самоуправления Трубчевского муниципального района и организаций.

25.1. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в зависимости от факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, в соответствии с пунктами 3, 4 статьи 4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее – уровень реагирования):

объектовый уровень реагирования;

местный уровень реагирования;

региональный (межмуниципальный) уровень реагирования.

25.2. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил единой системы орган государственной власти или должностное лицо, определенные пунктами 3, 4 статьи 4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», могут определять руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствии с пунктом 5 указанной статьи.

Руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации готовит для органа государственной власти или должностного лица, указанных в пунктах 3, 4 статьи 4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», предложения по принятию дополнительных мер, предусмотренных абзацем первым настоящего подпункта.

Порядок реализации и отмены указанных дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций определяется Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

25.3. При отмене режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при устранении обстоятельств, послуживших основанием для установления уровня реагирования, органом государственной власти или должностным лицом, определенными пунктами 3, 4 статьи 4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», отменяются установленные уровни реагирования.

26. Ликвидация чрезвычайных ситуаций:

локального характера осуществляется силами и средствами организации;

муниципального характера осуществляется силами и средствами органов местного самоуправления;

межмуниципального и регионального характера осуществляется силами и средствами орган местного самоуправления Трубчевского муниципального района, органов исполнительной власти Брянской области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации.

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства территориальных федеральных органов исполнительной власти.

27. Координацию действий органов управления, сил и средств Трубчевского муниципального района БОТП при ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляет соответствующая КЧС и ОПБ:

чрезвычайные ситуации, распространение которых ограничено производственным помещением, – объектовые КЧС и ОПБ;

чрезвычайные ситуации, распространение которых ограничено территорией объектов, – объектовые КЧС и ОПБ с участием оперативных групп КЧС и ОПБ органа местного самоуправления Трубчевского муниципального района;

чрезвычайные ситуации, распространение которых происходит на территории Трубчевского муниципального района Брянской области, включающей один или несколько подведомственных объектов и прилегающую к ним жилую зону, – КЧС и ОПБ в Трубчевском муниципальном районе с участием оперативной группы КЧС и ОПБ области;

чрезвычайные ситуации, распространение которых происходит на всей территории муниципального округа или на территории нескольких муниципальных районов (городских округов), входящих в состав области, – под руководством КЧС и ОПБ области.

28. Общественные аварийно-спасательные формирования могут участвовать в ликвидации чрезвычайных ситуаций под руководством соответствующих органов, специально уполномоченных на решение задач гражданской обороны и задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, при наличии у них надлежащей подготовки, подтвержденной в аттестационном порядке.

29. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций назначаются на основе классификации чрезвычайных ситуаций.

Руководители ликвидации локальной чрезвычайной ситуации назначаются руководителем объекта экономики, на котором произошла чрезвычайная ситуация.

Руководители ликвидации муниципальной чрезвычайной ситуации назначаются Главой администрации Трубчевского муниципального района, на котором произошла чрезвычайная ситуация.

Руководители ликвидации межмуниципальной и региональной чрезвычайной ситуации назначаются Губернатором Брянской области.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций, определенных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Трубчевского муниципального района.

Руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с органами местного самоуправления и организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решения руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайных ситуаций, если иное не предусмотрено законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Трубчевского муниципального района.

30. Финансовое обеспечение функционирования Трубчевского муниципального звена БОТП и мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов и собственников (пользователей) имущества в соответствии с законодательством Брянской области и Трубчевского муниципального района Брянской области.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

Выделение средств на финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций из резервного фонда администрации Трубчевского муниципального района осуществляется в порядке, установленном администрацией Трубчевского муниципального района.

Выделение средств на финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций из резервного фонда Правительства Брянской области осуществляется в порядке, установленном Правительством Брянской области.

Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области.

31. На каждом уровне Трубчевского муниципального звена БОТП для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются резервы материальных ресурсов и финансовых средств. Их создание и восполнение осуществляется за счет:

на муниципальном уровне – бюджета Трубчевского муниципального района Брянской области и внебюджетных источников;

на объектовом уровне – собственных средств организаций.

Выпуск материальных ценностей из районного материального резерва, предназначенных для обеспечения неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Трубчевского муниципального района Брянской области.

32. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 16.09.2022 г. № 777

СТРУКТУРА

Трубчевского муниципального звена Брянской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Глава администрации Трубчевского муниципального района.

2. Председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Трубчевском муниципальном районе.

3. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Трубчевском муниципальном районе.

4. Председатель эвакуационной (эвакоприемной) комиссии в Трубчевском муниципальном районе.

5. Эвакуационная (эвакоприемная) комиссия в Трубчевском муниципальном районе.

6. Сектор ГО и ЧС администрации Трубчевского муниципального района Брянской области.

7. МКУ «ЕДДС Трубчевского муниципального района».

8. Дежурно-диспетчерские службы организаций и предприятий Трубчевского муниципального района.

9. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности предприятий и организаций Трубчевского муниципального района.

10. Силы Трубчевского муниципального звена Брянской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (Трубчевское муниципальное звено БОТП).

Приложение 3

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 16.09.2022 г. № 777

ПЕРЕЧЕНЬ

сил и средств постоянной готовности Трубчевского муниципального звена Брянской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Трубчевского муниципального района

Оперативная группа Трубчевского пожарно-спасательного гарнизона;

- наряды патрульно-постовой службы МО МВД России «Трубчевский»;

- наряды дорожно-патрульной службы ГИБДД МО МВД России «Трубчевский»;

- бригада скорой медицинской помощи ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ»;

- ремонтно-восстановительная бригада филиала АО «Газпром газораспределение Брянск» Восточный;

- оперативно-выездная бригада филиала Трубчевские РЭС Филиал ПАО «Россети Центр» - «Брянскэнерго»;

- оперативно-выездная бригада Трубчевского СП филиала ООО «БрянскЭлектро» г. Брянск;

- дежурные караулы ПСЧ-48 по охране г. Трубчевск ОГПС-4 ГКУ «Брянский пожарно-спасательный центр»;

- аварийно-ремонтная бригада Трубчевского участка Почепского СП ГУП «Брянсккоммунэнерго»;

- патрульный отряд ООО «Трубчевскагропромдорстрой»;

- Трубчевский лесопожарный участок ГБУ Брянской области «Лесопожарная служба» (в пожароопасный период);

- ремонтно-восстановительная бригада МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск»;

- ремонтно-восстановительная бригада МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск» подразделение в пгт. Белая Березка;

- мобильная группа ГБУ Брянской области «Трубчевская райветстанция»;

- ООО «Трубчевское транспортное предприятие»;

- филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Почепском районе Брянской области».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2022 г. № 778

г. Трубчевск

О создании постоянно действующего

органа управления Трубчевского

муниципального звена Брянской областной

территориальной подсистемы единой

государственной системы предупреждения

и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», для защиты населения и территорий Трубчевского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить сектор гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций администрации Трубчевского муниципального района постоянно действующим органом управления муниципального звена   Брянской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее муниципального звена БОТП РСЧС),  
   специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Трубчевского муниципального района.
2. Утвердить Положение о постоянно действующем органе управления Трубчевского муниципального звена БОТП РСЧС, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Трубчевского муниципального района, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, согласно приложению.

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

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 16.09.2022г.№ 778

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующем органе управления муниципального звена БОТП РСЧС, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на территории муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию, состав сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – муниципальное звено БОТП), а также порядок его деятельности;

1.2. Трубчевское муниципальное звено БОТП объединяет органы управления, силы и средства органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах;

1.3. Трубчевское муниципальное БОТП создано в Трубчевском муниципальном районе для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайная ситуация) и обеспечения противопожарной безопасности в пределах их территорий;

1.4. Организация, состав сил и средств, а также порядок деятельности муниципального звена БОТП определяются настоящим положением;

1.5. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках муниципального звена БОТП осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования.

2. Основные задачи

2.1. Реализация в интересах Трубчевского муниципального района единой политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защиты при их возникновении жизни и здоровья населения, материальных и культурных ценностей, окружающей природной среды муниципального района и обеспечения пожарной безопасности;

2.2 Организация выполнения правовых и экономических норм по обеспечению защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

2.3. Организация и осуществление целевых и научно-технических программ, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций и повышение устойчивости функционирования организаций, а также объектов социального назначения в чрезвычайных ситуациях;

2.4. Обеспечение готовности к действиям органов управления, сил и средств, предназначенных и выделяемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Трубчевского муниципального района;

2.5. Сбор, обработка, обмен и выдача информации в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций на территории Трубчевского муниципального района;

2.6. Подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе организация разъяснительной и профилактической работы среди населения в целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций на водных объектах;

2.7. Организация оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и информирования населения о чрезвычайных ситуациях, в том числе экстренного оповещения населения;

2.8. Создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2.9. Осуществление в пределах своей компетенции надзора и контроля в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

2.10. Ликвидация чрезвычайных ситуаций;

2.11. Осуществление мероприятий по социальной защите населения муниципального образования, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций, проведение гуманитарных акций;

2.12. Реализация прав и обязанностей населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, а также лиц, непосредственно участвующих в их ликвидации;

2.13. Учет всех возможных потенциальных источников чрезвычайных ситуаций, определение степени их опасности для населения и территории области в зависимости от величины риска возникновения и тяжести последствий возможных чрезвычайных ситуаций;

2.14. Обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайной ситуации;

2.15. Создание и обеспечение готовности органов управления, сил и средств, предназначенных для проведения мероприятий по ГО, а также ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

3. Функции

Постоянно действующий орган управления, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Разрабатывает предложения по реализации государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в установленном порядке вносит на рассмотрение органу местного самоуправления Трубчевского муниципального района и организациям обеспечивающим выполнение задач в области гражданской обороны, предупреждения ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, предложения по совершенствованию работы в этих областях;

3.2. Осуществляет в пределах своих полномочий методическое руководство организациями, обеспечивающими выполнение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по определению состояния, размещению и оснащению сил Трубчевского муниципального звена БОТП РСЧС;

3.3. Организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации должностными лицами органов местного самоуправления и организаций по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности;

3.4. Осуществляет организационно-методическое руководство по подготовке нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и населения способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также способам защиты и действиям в условиях чрезвычайных ситуаций;

3.5. Организует работу по созданию и поддержанию резервов финансовых средств, и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а так же первоочередного обеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций;

3.6. Организует поддержание в готовности системы централизованного оповещения гражданской обороны и комплексной системы экстренного оповещения населения;

3.7. Организует оповещение и информирование органа местного самоуправления Трубчевского муниципального района, организаций, обеспечивающих выполнение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также населения о приведении в готовность систем гражданской обороны, возникновений (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций в ходе ликвидации их последствий, угрозе нападения противника и применения им средств поражения;

3.8. Координирует работу учреждений сети наблюдения и лабораторного контроля, которые расположены на территории Трубчевского муниципального района Брянской области в интересах гражданской обороны, а также по осуществлению прогнозирования чрезвычайных ситуаций;

3.9. Участвует в организации ликвидации муниципальных чрезвычайных ситуаций, в том числе на водных объектах (в границах территории Трубчевского муниципального района);

3.10. Осуществляет организационно-методическое руководство по созданию организации деятельности добровольной пожарной охраны, ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

3.11. Осуществляет организационно-методическое руководство по обучению населения мерам пожарной безопасности;

3.12. Координирует в установленном порядке деятельность организаций обеспечивающих выполнение задач в области гражданской обороны, предупреждения ликвидации чрезвычайных ситуаций, штатных и нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, а также организаций, имеющих уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и действующих на территории Трубчевского муниципального района;

3.13. Организует проведение мероприятий гражданской обороны, включающих подготовку необходимых сил и средств;

3.14. Обеспечивает в пределах своих полномочий поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению пункты управления администрации Трубчевского муниципального района;

3.15. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования;

3.16. Организует взаимодействие с органами военного командования, правоохранительными органами при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации;

3.17. Организует разработку и внесение на рассмотрение органа местного самоуправления проектов нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

3.18. Участвует в подготовке ежегодного государственного доклада «О состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

3.19. Участвует в установленном порядке в исследовании причин, условий последствий чрезвычайных ситуаций, а также в разработке мер, направленных на создание условий для успешной их ликвидации;

3.20. Участвует в работе государственных и ведомственных комиссий по вопросам, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.21. Участвует в проведении занятий, тренировок и учений по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций с силами и средствами Трубчевского муниципального звена БОТП РСЧС, различными категориями населения;

3.22. Организует подготовку предложений по отнесению территорий к группам по гражданской обороне;

3.23. Организует мероприятия по поддержанию в готовности убежищ и иных объектов гражданской обороны, созданию и содержанию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

3.24. Организует подготовку предложений по приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, их размещение;

3.25. Организует подготовку предложений по развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;

3.26. Организует подготовку предложений по привлечению сил и средств ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.27. Участвует в подготовке предложений по разработке мобилизационного плана экономики Трубчевского муниципального района в части, касающейся мероприятий гражданской обороны;

3.28. Организует мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

3.29. Участвует в подготовке предложений по разработке мероприятий по предупреждению и тушению пожаров, предупреждению гибели людей от пожаров;

3.30. Организует проведение мероприятий по обеспечению безопасности людей водных объектах;

3.31. Принимает меры к выявлению, обобщению и распространению передового опыта по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, разрабатывает меры по совершенствованию этой работы;

3.32. Организует и проводит тематические совещания, семинары, конференции по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обобщает и издает материалы по результатам этих мероприятий;

3.33. Организует связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции;

3.34. Оказывает помощь образовательным учреждениям в методическом обеспечении учебного процесса по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.35. Участвует в рассмотрении писем, жалоб и заявлений граждан.

4. Полномочия

Постоянно действующий орган управления, в пределах своей компетенции:

4.1. Проводит в установленном порядке проверки организаций по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.2. Запрашивает и получает в установленном порядке от органов государственной статистики, организаций информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач.

4.3. Для осуществления экспертной поддержки в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах при постоянно действующем органе управления Трубчевского муниципального звена БОТП могут создаваться экспертные советы.

5. Руководство

5.1. Постоянно действующий орган управления возглавляет ведущий инспектор сектора ГОЧС администрации Трубчевского муниципального района, назначаемый на должность и освобождаемый от нее в установленном законодательством Российской Федерации порядке главой администрации Трубчевского муниципального района.

Руководитель постоянно действующего органа управления:

5.2. Организует работу подчиненного постоянно действующего органа управления.

5.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач

5.4. Распределяет обязанности между подчиненными.

5.5. Вносит в установленном порядке предложения по совершенствованию структуры, штата (штатного расписания).

5.6. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации Трубчевского муниципального района проекты нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, а также предложения по вопросам организации деятельности.

5.7. Участвует в распределении в установленном порядке выделения финансовых средств и материальных ресурсов.

6. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация постоянно действующего органа управления осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2022 г. № 779

г. Трубчевск

О создании пунктов временного

размещения населения на территории

Трубчевского муниципального района

В целях организации временного размещения населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения населения на территории Трубчевского муниципального района согласно приложению 1.

2. Назначить:

- начальником пункта временного размещения пострадавшего населения директора МБУК «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха» Никитченкову Светлану Анатольевну;

- начальником пункта временного размещения пострадавшего населения руководителя ОСП «Белоберезсковский КДЦ» Цьока Марию Борисовну.

3. Утвердить положение о пунктах временного размещения населения на территории Трубчевского муниципального района согласно приложению 2.

4. Ведущему инспектору сектора ГО и ЧС администрации Трубчевского муниципального района Королеву И.Н. по согласованию с МБУК «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха» и ОСП «Белоберезсковский КДЦ» разработать документацию ПВР, организовать подготовку должностных лиц учреждения, входящих в состав ПВР;

- осуществлять контроль за состоянием, оснащением и подготовкой администрации ПВР;

- организовать заключение соглашений:

а) с ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ» - на оказание первой медико-санитарной помощи гражданам, находящимся в пунктах временного размещения на территории Трубчевского муниципального района;

б) с Трубчевским РАЙПО - на обеспечение питанием граждан, находящихся в пунктах временного размещения на территории Трубчевского муниципального района;

в) с МУП «Жилкомсервис г.Трубчевск» - на оказание услуг бани гражданам, находящимся в пунктах временного размещения на территории Трубчевского муниципального района

г) с ООО «Трубчевское транспортное предприятие» - на транспортное обеспечение (перевозку) граждан в пункты временного размещения на территории Трубчевского муниципального района;

д) с Белоберезковским центром детского творчества «Юность» - на поставку имущества, необходимого для укомплектования пунктов временного размещения, находящихся на территории Трубчевского муниципального района.

5. Рекомендовать МО МВД России «Трубчевский» при размещении населения в ПВР обеспечить охрану общественного порядка.

6. Настоящее постановление опубликовать на сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

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

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

Приложение 1

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 16.09.2022 г. № 779

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов временного размещения населения на территории Трубчевского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес ПВР | Наименование учреждения (организации | Вместимость ПВР (чел.) |
| 11. | Трубчевский район,  г.Трубчевск,  ул. Ленина, д. 72 а | МБУК «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха» | 190 |
| 22. | Трубчевский район, пгт. Белая Березка,  ул. Калинина, д. 11 | ОСП «Белоберезсковский КДЦ» | 100 |

Приложение 2

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 16.09.2022 г. № 779

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения населения на территории

Трубчевского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения», утвержденных заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 20.08.2020 № 2-4-71-18-11 и определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района.
2. Пункты временного размещения населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ПВР), создаются на основании постановления администрации Трубчевского муниципального района на базе муниципальных учреждений (в домах культуры, клубах, школах и др.).
3. При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым будет размещаться ПВР.

1.4. ПВР разворачиваются при угрозе или возникновении ЧС по решению главы администрации Трубчевского муниципального района или председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Трубчевского муниципального района (далее - КЧС и ОПБ).

2. Цель и задачи создания ПВР

Главной целью создания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций мирного или военного времени (далее - ЧС).

1. ПВР предназначены для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.
2. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

* планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
* разработка необходимой документации;
* заблаговременная подготовка помещений ПВР, инвентаря и других материальных средств, необходимых для размещения населения;
* обучение администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
* практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР в ходе учений и тренировок;
* участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами местного самоуправления и органами, уполномоченными решать задачи в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС (далее - органы ГО и ЧС).

1. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

* полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения;
* установление связи и организация взаимодействия с эвакуационной комиссией, КЧС и ОПБ Трубчевского муниципального района (далее — муниципального образования), органами ГО и ЧС и организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
* организация учета прибывающего населения и его размещение;
* организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
* предоставление информации об обстановке для людей, прибывающих на ПВР;
* представление донесений, докладов о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию муниципального образования;
* при необходимости, подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

3. Состав администрации ПВР

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения (далее - ЖОН).

3.2. В состав администрации ПВР входят:

- начальник ПВР 1 чел.;

- заместитель начальника - комендант ПВР 1 чел.;

- группа встречи, регистрации и размещения до 4 чел.;

- группа охраны общественного порядка 2-4 чел.;

- стол справок (информационный пункт) 1 чел.;

- медицинский пункт 1 чел.;

- комната психологического обеспечения 1 чел.;

- комната матери и ребенка 1-2 чел.;

- пункт питания 1-2 чел.

3.3. Начальником ПВР является руководитель учреждения (структурного подразделения), на базе которого развертывается ПВР.

Остальной состав администрации назначается руководителем учреждения, на базе которого развертывается ПВР.

При невозможности сформировать администрацию ПВР из сотрудников учреждения, на базе которого развертывается ПВР, по решению главы администрации или председателя КЧС и ОПБ муниципального образования в состав администрации ПВР назначаются сотрудники других муниципальных учреждений и предприятий.

3.4. Для функционирования ПBP выделяются силы и средства:

- от службы охраны общественного порядка: 2-4 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

- от медицинской службы (из близлежащих медицинских учреждений): врач и средний медперсонал (2-3 человека) для организации медпункта в ПВР;

- от службы торговли и питания: 1-2 представителя (из организаций торговли и общественного питания), а также средства для организации пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий и мероприятий ЖОН.

3.5. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять. Должностные лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

4. Организация работы ПВР

1. Руководитель учреждения, на базе которого разворачивается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, обеспечивает обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.
2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии муниципального - образования и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий и ЖОП.
3. Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ муниципального образования.
4. Основными документами, регламентирующими работу ПВР, являются:

* настоящее Положение о ПВР (далее - Положение);
* постановление руководителя органа местного самоуправления о создании ПВР и назначении начальника ПВР.

1. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

* приказ руководителя учреждения о назначении сотрудников в состав администрации ПВР;
* функциональные обязанности администрации ПВР;
* штатно-должностной список администрации ПВР (приложение № 1);
* календарный план действий администрации ПВР (приложение № 2);
* схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3);
* план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 4);
* схема связи и управления ПВР (приложение № 5);
* журналы регистрации населения в ПВР (приложение № 6);
* журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (приложение № 7);
* памятка эвакуируемому населению (приложение № 8) и инструкции;
* распорядок дня.

1. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

* указатели для передвижения эвакуируемых и таблички расположения элементов ПВР;
* перечень сигналов оповещения и порядок действия по ним;
* электрические фонари;
* электромегафоны;
* инвентарь для уборки помещений и территории.

1. Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди идентификаторы (бейджики) с указанием должности, фамилии, имени и отчества или нарукавные повязки.
2. Папки с рабочей документацией, указатели, повязки (бейджики) и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в отдельном ящике с надписью: «Документация ПВР».
3. Все помещения и прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.
4. Документы начальника ПВР:

* приказ о назначении администрации ПВР;
* функциональные обязанности начальника ПВР и других должностных лиц администрации ПВР;
* штатно-должностной список администрации ПВР;
* схема оповещения администрации ПВР;
* схема размещения элементов ПВР;
* удостоверение начальника ПВР (приложение 9);
* основные данные по количеству принятого населения;
* телефонный справочник.

1. Документы группы встречи, регистрации и размещения населения:

* функциональные обязанности;
* журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР.

1. Документы стола справок (информационного пункта):

* функциональные обязанности;
* журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов;
* план расположения помещений ПВР;
* список размещаемого в ПВР населения;
* список выбывшего из ПВР населения с указанием места убытия;
* телефонный справочник.

1. Документы медицинского пункта:

* журнал регистрации населения, обратившихся за медицинской помощью, а также другие документы, регламентируемые приказами Минздрава России.

1. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинским учреждением и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения. Для размещения и организации работы пункта питания могут выделяться помещения действующей столовой и подсобные помещения.
2. Размещение населения планируется и осуществляется в помещениях здания учреждений, на базе которой разворачивается ПВР, с использованием её материально-технических средств и оборудования, а также резервов материальных ресурсов муниципального образования.

4.16. С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР руководитель учреждения - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого (отселяемого) населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.17. В случае необходимости функционирование учреждения, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по решению главы администрации муниципального образования до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.18. Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий с эвакуационной комиссией муниципального образования и органами ГО и ЧС.

4.19. Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные органами местного самоуправления и организациями, возмещаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.20. Правила поведения эвакуируемого населения на ПВР:

Граждане, подлежащие эвакуации на ПВР, должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг, запас продуктов на 2 - 3 дня. Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать свое место расположения в помещении для размещения населения ПВР. Граждане обязаны поддерживать порядок, дисциплину, соблюдать тишину, выполнять команды должностных лиц ПВР.

5. Содержание помещений и территории ПВР

1. Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждый руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.
2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м3 объема воздуха на одного человека.
3. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.
4. Комната (место) бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.
5. Кровати следует располагать не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равнения в один ярус, но не более чем в два яруса.

5.6. Одежда, белье и обувь при необходимости просушиваются в оборудуемых сушилках.

5.7. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.8. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

5.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР.

5.10. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

5.11. На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

5.12. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

5.13. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники, вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

5.14. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха, не ниже +18°С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

5.15. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

5.16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.17. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

5.18. Наружные туалеты устраиваются с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40 - 100 метров от жилых помещений, столовых. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары.

5.19. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого (отселяемого) населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии муниципального образования и работает в контакте с органом ГО и ЧС муниципального образования.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

* совершенствовать личную подготовку по вопросам приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;
* знать количество принимаемого пострадавшего населения;
* организовать разработку необходимой документации ПВР;
* осуществлять контроль укомплектованности должностными лицами администрации ПВР;
* организовывать обучение и инструктаж администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
* разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
* распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

- практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;
* поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в ЖОН;

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

- проверить готовность к работе ПВР;

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации;

- организовать первоочередное ЖОН, вести мониторинг его качества;

- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования;

- при необходимости, организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.2. Заместитель начальника — комендант ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника — комендант ПВР обязан:

при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- изучить порядок развертывания ПВР;

- разрабатывать документацию ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и необходимое оборудование;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения и оборудование ПВР;

- проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для эвакуации (отселения) населения;

* руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
* следить за исправность освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;
* организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
* представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

6.3. Начальник группы встречи, регистрации и размещения в ПВР

отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и руководит работой регистраторов и учетчиков.

Начальник группы встречи, регистрации и размещения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

* организовать подготовку личного состава группы;
* разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;
* изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами

ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

* прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;
* получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
* подготовить рабочие места группы;
* проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми, организовать их работу
* доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон

возможных ЧС;

* знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;
* при регистрации прибывающих на ПВР требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.);
* докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывающего населения;

- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

* своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования.

1. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ГТВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника - коменданту ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;

- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

* прибыть на ПВР и доложить заместителю начальника - коменданту

ПВР;

* получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
* проинструктировать подчиненных о порядке организации

общественного порядка в ПВР;

* обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам

временного размещения.

1. Старший (старшая) стола справок (информационного пункта)

отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок (информационного пункта).

Старший (старшая) стола справок (информационного пункта) обязан (обязана):

а) при повседневной деятельности:

* знать функциональные обязанности;
* иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии муниципального образования, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
* подготовить справочные документы;
* при возникновении чрезвычайной ситуации:
* прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;
* получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
* организовать работу стола справок (информационного пункта);
* давать информацию эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

6.6. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи населению, размещенному в ПВР, и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником персонала медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;

- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;

- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

- организовать работу медицинского пункта;

- оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшее лечебное учреждение;

* контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
* участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок

продуктов;

* осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
* контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

6.7*.* Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Он (она) подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) при повседневной деятельности:

* знать руководящие документы по организации психологического обеспечения и основы оказания экстренной психологической помощи при ЧС;
* изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

* прибыть на Г1БР и доложить начальнику ПВР;
* получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
* оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в

результате ЧС;

* проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.8. Дежурный комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение. Он (она » подчиняется заместителю начальника - коменданту ПВР.

Дежурный комнаты матери и ребенка обязана:

а) при повседневной деятельности:

* изучить и знать функциональные обязанности;

о) при возникновении чрезвычайной ситуации:

* прибыть на ПВР и получить задачу от заместителя начальника - коменданта ПВР по развертыванию комнаты матери и ребенка;
* по решению КЧС и ОПБ муниципального образования через заведующую детским садом (по согласованию) обеспечить необходимым имуществом, инвентарем комнату матери и ребенка;
* организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;
* после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

7. Организация питания в ПВР

1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное распорядком дня время.

1. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.
2. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и корм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

7.4. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

7 5. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

7.6. Промежутки между приемами пища не должны превышать 7 часов.

7.7 С учетом этого при установлении распорядка дня ПВР завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед - в соответствии с распорядком дня, ужин - за 2 - 3 часа до отбоя.

1. Энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30 - 35%, на обед - 40 – 45% и на ужин - 30 - 20%. В зависимости от условий и распорядка дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.
2. Для детей младше 18 лет организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

7.10. Завтрак должен состоять из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным, гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

* 1. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

1. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.
2. Требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующих организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.
3. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем и начальниками медицинского пункта.
4. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

8. Требования пожарной безопасности в ПВР

8.1. До заселения пострадавших руководитель учреждения, на базе которой развертывается ПВР, (начальник ПВР) должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоисточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем против дымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения учреждения, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

8.2. Руководитель учреждения, на базе которой развертывается ПВР, (начальник ПВР) должен установить и обеспечить соблюдение на территории, в зданиях и помещениях ПВР противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

8.3. Руководитель учреждения, на базе которой развертывается ПВР, (начальник ПВР) должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа личного состава администрации ПВР.

8.4. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

1. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств следует, как правило, использовать существующие системы отопления.
2. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.
3. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.
4. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил.
5. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

* ящики с песком емкостью не менее 0,3 м3, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

- бочки с водой емкостью не менее 0,2 м2, укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

* полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5 х 1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

1. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.
2. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 м от отопительных и нагревательных приборов и 2 м от выходов из помещений. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.
3. Топливо к керосинкам, керогазам и примусам допускается хранить непосредственно в помещении, где используются эти приборы (за исключением зальных помещений, коридоров и лестничных клеток), при этом запас топлива (керосина и др. жидкостей) следует хранить в плотно закрывающейся небьющейся таре. Емкость тары должна быть не более 5 л, при этом ее следует располагать на расстоянии не менее 2 м от выхода из помещения.
4. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

8.14. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

8.15. Размещение пострадавшего населения в зданиях, не приспособлен-ных для временного проживания людей, а также в зданиях нежилого назначения, следует согласовывать с территориальными органами надзорной деятельности МЧС России.

8.16. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.

8.17. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией ПВР должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

8.18. На территории ПВР должны быть установлены указатели мест размещения телефонных аппаратов (радиостанций).

8.19. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

8.20. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III - V степени огнестойкости, палаточных и быстровозводимых модульных сооружениях ПВР при наличии в них эвакуированных не допускается.

8.21. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 м, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 м.

8.22. Телевизоры должны устанавливаться на расстоянии не менее 2 м от выходов из помещений и 1 м от отопительных и нагревательных приборов. Закрывать вентиляционные отверстия телевизоров, устанавливать их вплотную к занавесам и портьерам, а также оставлять включенный телевизор без присмотра не допускается. После отключения телевизора тумблером следует вынимать вилку шнура питания и розетки.

8.23. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, загромождать проходы и выходы, устраивать перегородки, использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки.

8.24. При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

Приложения;

1. Штатно-должностной список администрации ПВР (образец);
2. Календарный план действий администрации ПВР (вариант);
3. Схема оповещения и сбора администрации ПВР (вариант);
4. План размещения эвакуируемого населения в ПВР (вариант);
5. Схема связи и управления ПВР (вариант);
6. Журнал регистрации населения в ПВР (образец);
7. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (образец);
8. Памятка эвакуируемому населению;
9. Удостоверение начальника ПВР (образец);
10. Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан.

Приложение 1

к Положению о ПВР

Штатно-должностной список администрации

пункта временного размещения

(образец)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в составе ПВР | Фамилия,  имя,  отчество | Должность по месту основной работы | № телефона | | Домашний адрес |
| служеб. | дом. |
| 1. | Начальник ПВР |  |  |  |  |  |
| 2. | Заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |
| Группа встречи, регистрации и размещения | | | | | | |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4-5 |  |  |  |  |  |  |
| 6-7 |  |  |  |  |  |  |
| Группа охраны общественного порядка | | | | | | |
| 8. | Начальник группы |  |  |  |  |  |
| 9. | Дружинники |  |  |  |  |  |
| Информационный пункт | | | | | | |
| 10. | Старший дежурный |  |  |  |  |  |
| 11. | Дежурный |  |  |  |  |  |
| Медицинский пункт | | | | | | |
| 12. | Врач |  |  |  |  |  |
| 13. | Медсестра |  |  |  |  |  |
| Комната психологического обеспечения | | | | | | |
| 14. | Психологи |  |  |  |  |  |
| Комната матери и ребенка | | | | | | |
| 15. | Старший дежурный |  |  |  |  |  |
| 16. | Дежурный |  |  |  |  |  |
| Пункт питания | | | | | | |
| 17. | Буфетчики |  |  |  |  |  |

Начальник пункта временного размещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о ПВР

Календарный план

действий администрации пункта временного размещения

(вариант)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проводимые  мероприятия | ответственные | Время выполнения,  мин.,час. | | | | | | Исполнители |
| 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |
| При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | Начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей | Заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК | Заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Занятие группами ПВР рабочих мест | Начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны | Начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Доклады начальников групп к готовности к работе | Начальник группы |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эваконаселения | Начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| При получении распоряжения на прием эваконаселения | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР, постановка задач | Начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК | Заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждения | Заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Организация охраны внутри ПВР | Начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха | Начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Организация медицинского обслуживания | Начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация досуга детей | Начальник комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация питания эваконаселения | Предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник пункта временного размещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

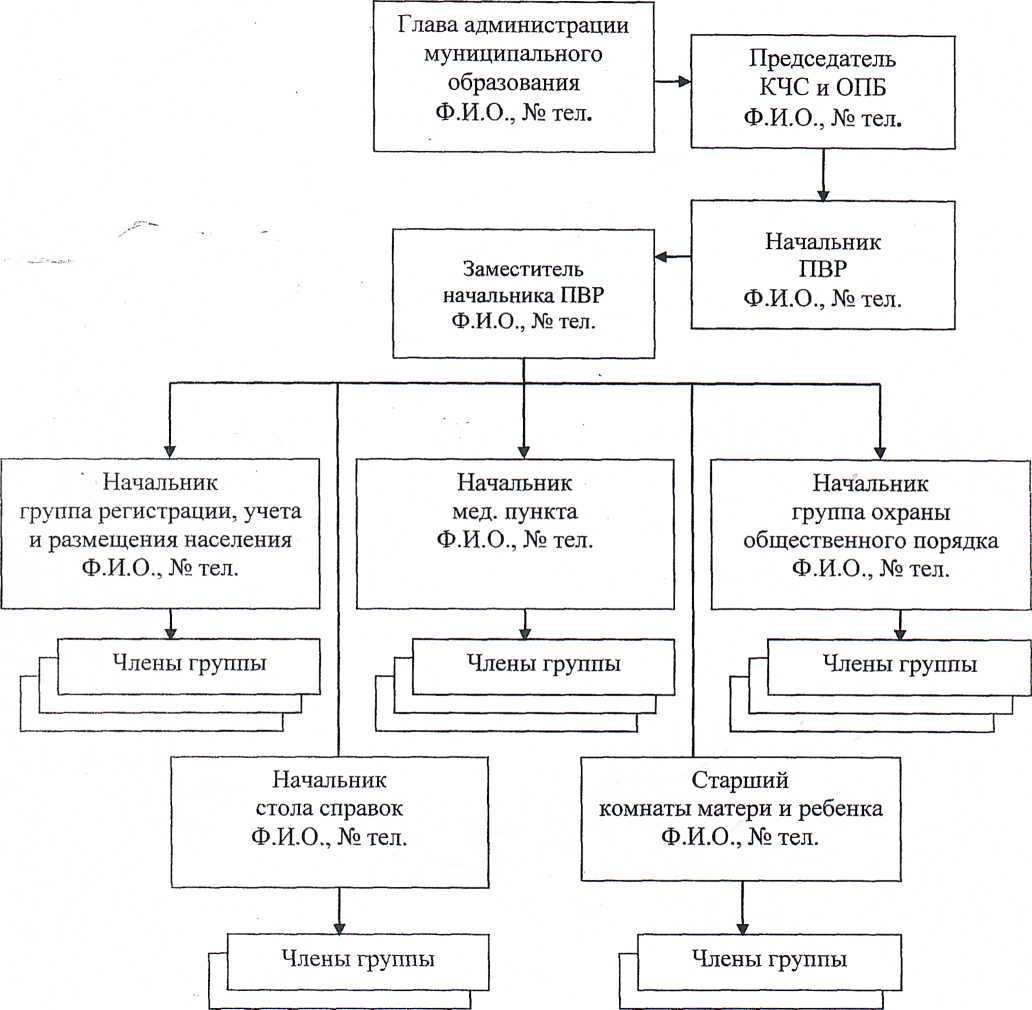
Приложение 3

к Положению о ПВР

Схема

оповещения и сбора администрации пункта временного размещения

(вариант)



Начальник пункта временного размещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

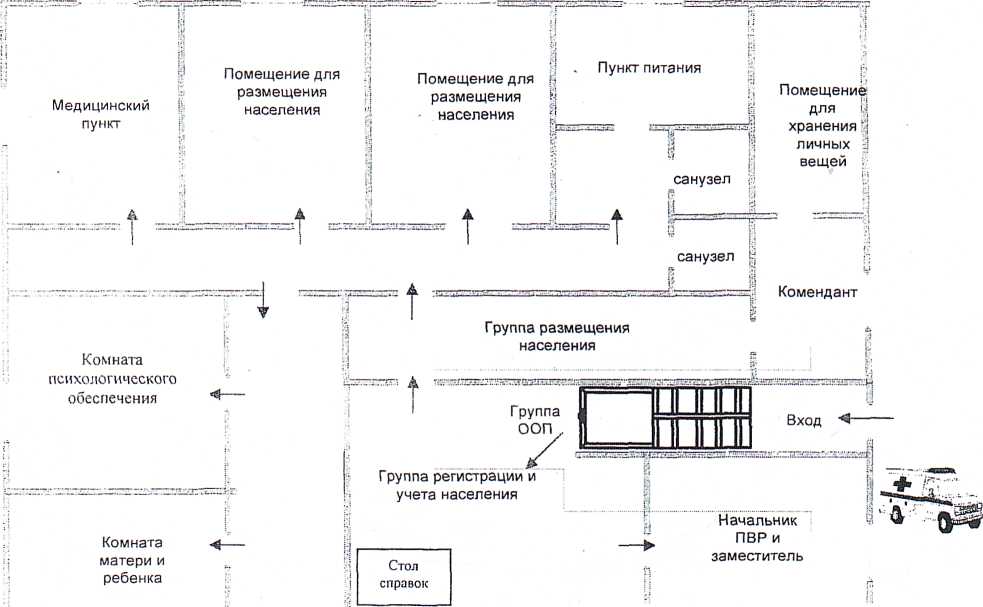
к Положению о ПВР

ПЛАН

размещения эвакуируемого населения в пункте временного размещения

(вариант)

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



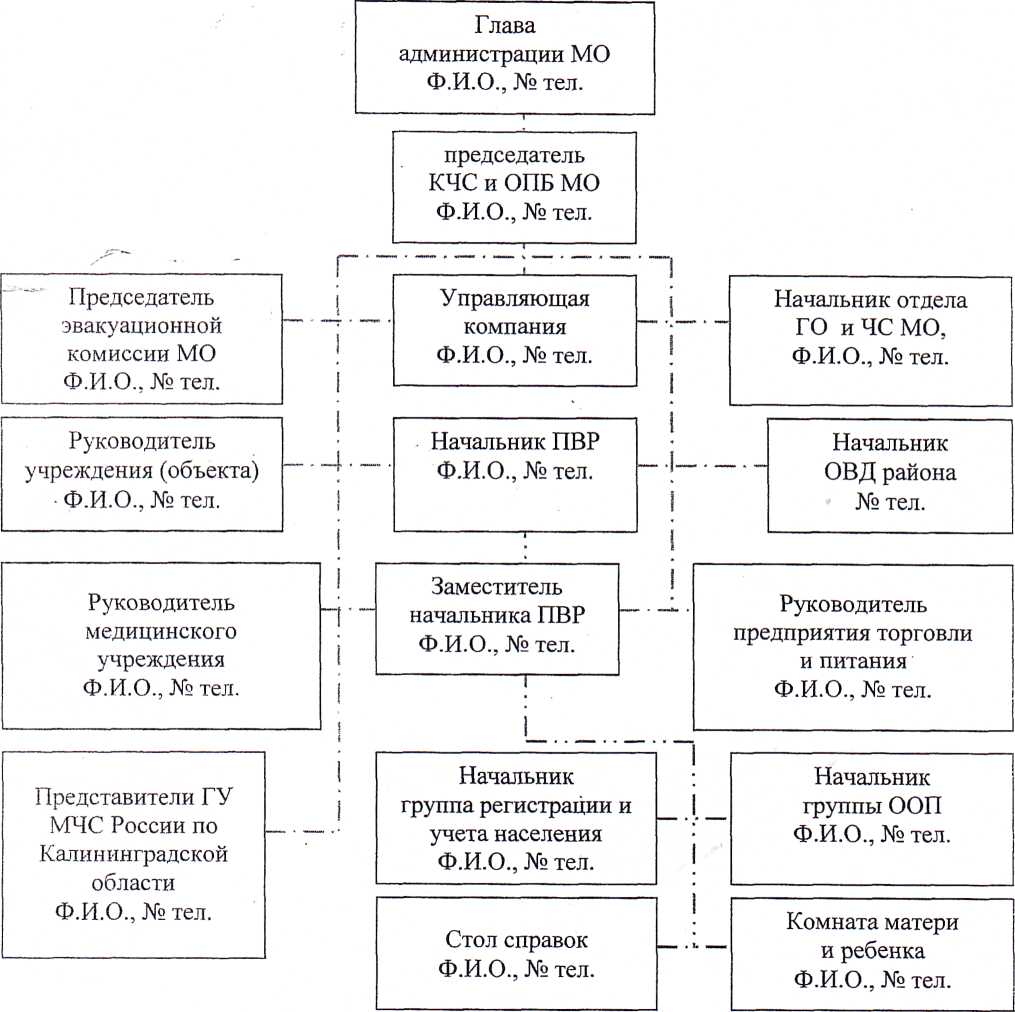
Приложение 5

к Положению о ПВР

Схема

связи и управления пункта временного размещения

(вариант)



- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Положению о ПВР

Журнал

регистрации населения в пункте временного размещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  эвакуируемого | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час.,мин. | | Примечание |
|  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Положению о ПВР

Журнал

полученных и отдаваемых распоряжений, донесений и докладов

пункта временного размещения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряжение (донесение) | Краткое содержание | Кому доведено | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации ПВР

Приложение 8

к Положению о ПВР

ПАМЯТКА

ЭВАКУИРУЕМОМУ

1. Каждый эвакуируемый должен взять:

* личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельство о рождений детей) документы на квартиру, деньги;

- индивидуальные средства защиты - противогаз, респиратор, ватно-марлевую повязку и др.;

* медицинскую аптечку (в том числе перевязочные средства, необходимые лекарства), индивидуальную аптечку и противохимический пакет (если они были выданы);
* продукты питания на 2 - 3 суток (лучше всего брать с собой консервы, концентраты, копчености, сыр, сухари, печенье, сахар и др. нескоро портящиеся продукты и питьевую воду);
* крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), белье и туалетные принадлежности.

При подборе одежды, обуви и белья необходимо в любое время года следует брать с собой теплую одежду.

Общий вес взятых с собой вещей и продуктов при эвакуации не должен превышать 50 кг, а при эвакуации пешим порядком необходимо взять столько, сколько эвакуируемый сможет нести на себе.

Список вещей и продуктов из-за малого времени на подготовку к эвакуации в каждой семье желательно составить заранее.

1. На всех вещах (чемоданах, мешках, рюкзаках и т.д.) должны быть прикреплены ярлыки с надписью:

* Ф.И.О. и год рождения;
* место работы;
* адрес постоянного местожительства;
* адрес района (населенного пункта) эвакуации.

Ярлыки с аналогичной надписью должны быть пришиты к воротнику одежды у детей дошкольного возраста.

1. Перед уходом из квартиры:

* выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизоры и радиоприемники, бытовую технику;
* перекройте краны холодного и горячего водоснабжения, газ;
* закройте окна, форточки, снимите с окон шторы, мягкую мебель поставьте в простенки к окнам;
* закройте двери квартиры (комнаты) на замок;

1. На пункте временного размещения:

* пройдите регистрацию;
* выполняйте требования должностных лиц и инструкций.

Приложение 9

к Положению о ПВР

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он (она) действительно назначен (а) начальником пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по приему и размещению эвакуируемого населения при возникновении чрезвычайных ситуаций.

м.п.

Председатель КЧС и ОПБ

муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Приложение 10

к Положению о ПВР

Обязательство

по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и члены моей семьи (степень родства, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В период размещения в ПВР №\_\_\_\_\_ , находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его

администрацией;

* предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;
* соблюдать в ПВР общественный порядок;
* бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;
* в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение) компенсировать его из личных средств;
* по окончании функционирования ПВР выбыть из пункта в сроки, определенные его администрацией.

Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка в ПВР и обязанностями граждан, находящихся в нем, и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

1. Моя контактная информация:

* сотовый телефон
* рабочий телефон
* телефон и адрес проживания моих родственников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.09.2022г. № 780

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение о закупке

товаров, работ, услуг для Муниципального

бюджетного учреждения культуры «Трубчевский межпоселенческий

Центр культуры и отдыха»,

утвержденное постановлением администрации

Трубчевского муниципального района от 19.07.2022 № 556

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 нужд Муниципального бюджетного учреждения культуры «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха» утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 19.07.2022 № 556 ( далее Положение) согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2022 года.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБУК «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха» Никитченкову С.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 19.09.2022 г. №780

Изменения в положение о закупках товаров, работ, услуг для Муниципального бюджетного учреждения культуры «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха»

1. Пункт 1.3. раздела 1 «Общие положения» дополнить подпунктом следующего содержания:

П.1.3.7. Членами комиссии по осуществлению закупок не могут быть:

-физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

-иные физические лица в случаях, определенных положением о закупке.

2. Пункт 7.2.4. Раздела 7 «Особенности проведения закупок» изложить в следующей редакции:

П.7.2.4. При осуществлении закупки у субъекта малого или среднего предпринимательства срок оплаты поставленных товаров ( выполненных работ, оказанных услуг) по договорам (отдельному этапу договора), заключенному по результатам закупки у СМСП, должен составлять не более 7 рабочих дней со дня подписания заказчиком документов о приемке поставленного товара( выполненной работы, оказанной услуги) по договору (отдельному этапу договора).Иной срок оплаты , а именно 14 рабочих дней, устанавливается для агентского договора на совершение комплекса юридических и иных действий, направленных на установление отношений сотрудничества и партнерства в целях формирования оптимального в коммерческом плане репертуара и повышения эффективности работы Кинотеатра "Родина".

3. п.7.2.5. Раздела 7. «Особенности проведения закупок» дополнить вторым абзацем следующего содержания:

П.7.2.5. Независимая гарантия составляется по типовой форме из ПП № 1397 от 09.08.2022. Также в документ разрешено включать другие условия, если они не противоречат извещению о закупке, тендерной документации, положению о закупке и ПП №1397 от 09.08.2022. Не допускается гаранту запрашивать у заказчика документы не из перечня ПП № 1397 от 09.08.2022, требовать у заказчика деньги за подачу запроса выплат в электронном виде или за использование информационных систем. Запрещено отказывать в переводе денег из-за отсутствия уведомления о нарушении или расторжении договора.

* документ готовят в бумажном или электронном виде;
* бумажный документ прошивают и нумеруют;
* электронную НГ подписывают усиленной электронной подписью (УКЭП), а бумажную подписывает сам руководитель или другой сотрудник по доверенности;
* в текст гарантии включают порядок подачи требования об уплате обеспечения, сроке перевода денег и указание на конкретный арбитражный суд, в котором будут рассматривать споры;
* обязательства по НГ считают исполненными после фактического перевода денег;
* все расходы, связанные с переводом, берет на себя гарант;
* исключение банка из перечня Минфина не ведет к аннулированию гарантии.

ТРЕБОВАНИЕ ОБ УПЛАТЕ ПО ГАРАНТИИ

Положение о независимых гарантиях предусматривает две формы требования: уплата по гарантии обеспечения заявки и выплата по гарантии обеспечения исполнения договора.

В требование об уплате по гарантии включают:

* сведения о гаранте, заказчике и поставщике, в том числе идентификационный код гаранта;
* сведения о закупке, в том числе номер извещения;
* номер из реестра независимых гарантий (когда НГ начнут включать в спецреестр);
* причину направления требования;
* срок рассмотрения обращения и перевода денег;
* реквизиты счета для перевода денег;
* список приложений;
* иные нюансы.

Если заказчик обращается за деньгами по гарантии обеспечения исполнения договора, к требованию прикладывают:

* расчет суммы выплат;
* документ, фиксирующий нарушение обязательств (претензия, расчет неустойки и т.п.);
* документ, подтверждающий полномочия подписавшего требование.

При подготовке требования в бумажном виде, к нему прилагают оригиналы документов или заверенные заказчиком копии. Если требование направляют в электронном виде, документы подписывают УКЭП (усиленной квалифицированной электронной подписью). Способ отправки запроса определяется заказчиком.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.09.2022г. № 785

г. Трубчевск

О спасательных службах

Трубчевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением Правительства Брянской области от 15.01.2016 № 13-п «О спасательных службах Брянской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень создаваемых спасательных служб на базе учреждений и организаций, расположенных на территории Трубчевского муниципального района (приложение 1).

2. Рекомендовать руководителям организаций, создающих спасательные службы (по согласованию) в соответствии с прилагаемыми рекомендациями по созданию спасательных служб Трубчевского муниципального района (приложение 2):

- внести в уставные документы дополнения в соответствии со специальными задачами, выполняемыми спасательными службами Трубчевского муниципального района при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (приложение 3);

- в двухмесячный срок разработать и иметь документацию в соответствии с перечнем рекомендованных документов для спасательных служб Трубчевского муниципального района (приложение 4).

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

Приложение 1

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 20.09.2022 г. № 785

П Е Р Е Ч Е Н Ь

создаваемых спасательных служб на базе учреждений и организаций, расположенных на территории Трубчевского муниципального района, и порядок их подчиненности

1. Спасательная служба оповещения и связи – на базе ПАО «Ростелеком» филиал в Брянской и Орловской областях сервисный центр Суземка.

2. Спасательная служба охраны общественного порядка – на базе МО МВД России «Трубчевский».

3. Спасательная служба защиты животных – на базе ГБУ Брянской области «Трубчевская районная ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных».

4. Медицинская спасательная служба – на базе ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ».

5. Коммунально-техническая спасательная служба – на базе МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск», Трубчевские РЭС филиала ПАО «Россети Центр» - «Брянскэнерго».

6. Инженерная спасательная служба – на базе отдела архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района.

7. Автодорожная спасательная служба – на базе ООО «Трубчевскагропромдорстрой»

8. Спасательная служба газоснабжения – на базе филиала АО «Газпром газораспределение Брянск» Восточный.

9. Автотранспортная спасательная служба – на базе ООО «Трубчевское транспортное предприятие».

10. Спасательная служба защиты культурных ценностей – на базе отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района.

11. Спасательная служба торговли и питания – на базе Трубчевского РайПО.

12. Спасательная противопожарная служба – на базе ПСЧ-48 по охране г. Трубчевск.

13.Спасательная служба защиты растений – на базе ГКУ Брянской области «Трубчевское районное управление сельского хозяйства».

Приложение 2

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 20.09.2022 г. № 785

РЕКОМЕНДАЦИИ

по созданию спасательных служб Трубчевского муниципального района

1. Общие положения

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

1.1. Спасательные службы предназначены для выполнения специальных мероприятий в ходе аварийно-спасательных и других неотложных работ, усиления формирований общего назначения и всестороннего обеспечения их действий, а также самостоятельного выполнения задач гражданской обороны.

1.2. Спасательные службы создаются на муниципальном уровне. Спасательные службы муниципального уровня подчиняются главе администрации Трубчевского муниципального района.

В организациях создаются АСФ и НФГО, которые могут включаться в состав спасательных служб муниципального уровня. Объектовые формирования подчиняются соответствующим руководителям организаций.

1.3. Формирование спасательной службы – формирование, создаваемое на базе организации, владеющей специальной техникой и имуществом, и подготовленное для защиты населения и организаций от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.4. Спасательные службы в своей деятельности руководствуются Федеральным законом «О гражданской обороне», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Правительства Брянской области и органов местного самоуправления, а также настоящими рекомендациями.

1.5. Перечень и состав спасательной службы определяются исходя из наличия базы, местных условий и возможной обстановки, которая может сложиться на территории области (города, района, организации) при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.6 Основными организационными и планирующими документами спасательной службы являются Положение о спасательной службе, план обеспечения мероприятий гражданской обороны в спасательной службе.

Положение о спасательной службе разрабатывается руководителем спасательной службы, согласовывается с главным управлением МЧС России по Брянской области и утверждается руководителем гражданской обороны области.

План обеспечения мероприятий гражданской обороны в спасательной службе разрабатывается структурным подразделением по гражданской обороне организации, на базе которой создана спасательная служба, согласовывается с главным управлением МЧС России по Брянской области и утверждается руководителем спасательной службы.

2. Порядок создания и деятельности спасательных служб

2.1. Перечень спасательных служб определяется настоящим постановлением, перечень АСФ и НФГО определяется соответствующими нормативными документами органов местного самоуправления и организаций.

2.2. Спасательные службы создаются на базе предприятий и их структурных подразделений, имеющих наилучшие условия и соответствующий профиль деятельности по обеспечению мероприятий гражданской обороны, специальную технику и другие материальные средства, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности.

2.3. Организационно-штатная структура спасательной службы, состав входящих в нее предприятий и учреждений, организаций, табель оснащения специальной техникой и имуществом формирований разрабатывают руководители спасательной службы на основе примерной организационно-штатной структуры, рекомендованной МЧС России. Порядок комплектования личным составом, оснащение их специальной техникой и имуществом определяются руководителями спасательных служб.

2.4. Среди организаций и структурных подразделений, чьи органы управления, силы и средства объединяются в соответствующие их профилю деятельности спасательные службы на всей территории области, города, района, выбирается организация (ее подразделение), имеющая наилучшие условия и материально-техническую базу, на которую возлагаются функции головной для создания той или иной спасательной службы. Руководящий состав указанной организации разрабатывает необходимые организационно-плановые документы, осуществляет методическое руководство органов управления сил и средств других организаций, включаемых в соответствующую организацию на подведомственной ей территории.

2.5. Организация работы спасательных служб определяются соответствующими наставлениями, указаниями и другими руководящими документами.

Руководитель спасательной службы разрабатывает необходимые организационные и планирующие документы, осуществляет методическое руководство подготовкой органов управления и сил службы.

Планирование обеспечения мероприятий ГО осуществляется на основе соответствующих планов ГО области, городов, районов и организаций.

Планы обеспечения мероприятий, определяющие организацию и порядок выполнения специальных задач, разрабатываются руководителями служб в соответствии с рекомендациями главного управления МЧС России по Брянской области. Планы обеспечения мероприятий ГО организаций вводятся в действие соответствующими руководителями служб в установленном порядке.

3. Формирования спасательных служб

3.1. Формирования спасательных служб – формирования, предназначенные для выполнения специальных мероприятий в ходе аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также самостоятельного выполнения задач гражданской обороны и состоят из АСФ и НФГО.

3.2. Количество и состав формирований спасательной службы определяются с учетом объемов и характера решаемых задач, наличия людских ресурсов и материальных средств, особенностей местных условий. Создание формирований спасательных служб предполагает комплектование их личным составом, оснащение транспортом, специальной техникой, имуществом и подготовку по соответствующим программам.

3.3. К формированиям спасательных служб относятся:

разведывательные команды, группы и звенья – для ведения разведки в очагах поражения (заражения), зонах катастрофического затопления, в районах массовых пожаров, на маршрутах выдвижения и в местах размещения формирований и населения;

посты радиационного и химического наблюдения – для наблюдения за радиационной, химической и бактериологической обстановкой;

команды, группы и звенья связи – для обеспечения связью глав администраций городов, районов и руководителей организаций, органов управления ГО и пунктов управления с подчиненными и взаимодействующими силами, а также для ведения аварийно-восстановительных и ремонтных работ на линиях и сооружениях связи;

медицинские отряды, бригады, дружины и санитарные посты – для ведения медицинской, санитарно-эпидемической и биологической разведки, оказания медицинской и первой помощи пострадавшим в очагах поражения, проведения противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в очагах заражения (загрязнения), на маршрутах эвакуации и ввода сил гражданской обороны, в безопасных районах, а также для ухода за пораженными;

противопожарные и лесопожарные команды, отделения и звенья – для локализации и тушения пожаров на маршрутах выдвижения, на объектах спасательных работ и в районах массовых лесных пожаров;

инженерные команды, группы – для ведения инженерной разведки, АСДНР, восстановления и ремонта дорог и дорожных сооружений, взрывных работ, строительства и обслуживания (эксплуатации) защитных сооружений;

аварийно-технические команды, группы – для ведения аварийно-технических работ на сетях и сооружениях коммунально-энергетического хозяйства;

команды, группы, станции радиационной, химической и биологической защиты, обеззараживания и специальной обработки – для ликвидации последствий радиоактивного загрязнения и химического заражения, обеспечения действий формирований на маршрутах выдвижения и в очагах поражения, эвакуации населения, проведения санитарной обработки личного состава формирований и населения, обеззараживания территории и сооружений, наблюдения за радиационной и химической обстановкой, а также для локализации и ликвидации вторичных очагов химического заражения;

автомобильные и автотранспортные колонны – для перевозки в безопасные районы рассредоточиваемых рабочих, служащих и эвакуируемого населения, вывоза материальных и культурных ценностей, перевозки сил гражданской обороны к очагам поражения, эвакуации пораженных в лечебные учреждения, подвоза (вывоза) рабочих смен, доставки материальных средств;

команды и группы охраны общественного порядка – для участия в поддержании общественного порядка в населенных пунктах, на объектах работ, в районах размещения, а также в пунктах сбора, на маршрутах вывоза рабочих, служащих и населения в безопасные районы и выдвижения сил гражданской обороны в очаги поражения (заражения);

подвижные пункты питания – для обеспечения горячим питанием личного состава формирований в районах размещения и при ведении АСДНР, а также пораженного населения;

подвижные пункты продовольственного снабжения – для обеспечения личного состава формирований и пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком) при отсутствии возможности приготовления горячей пищи;

подвижные пункты вещевого снабжения – для обеспечения СОП обменной одеждой, бельем и обувью;

подвижные АЗС – для обеспечения автотранспорта и другой техники формирований ГСМ;

группы, звенья подвоза воды и обслуживания водозаборных пунктов – для обеспечения личного состава формирований и пострадавшего населения водой;

подвижные ремонтно-восстановительные и эвакуационные группы – для проведения текущего ремонта техники в полевых условиях и ее эвакуации;

мобильные группы по защите сельскохозяйственных животных – для ведения ветеринарной разведки в биолого-социальных очагах и очагах поражения радиоактивными веществами, ветеринарной обработки пораженных животных, защиты животных, фуража и источников воды, обеззараживания фуража и продуктов животного происхождения, ферм и других мест размещения скота, а также для проведения профилактических ветеринарно-санитарных и охранно-карантинных мероприятий;

команды, бригады, звенья по защите сельскохозяйственных растений – для ведения фитопатологической и энтомологической разведки, проведения мероприятий по защите растений и продуктов растениеводства, обеззараживания сельскохозяйственных угодий и продуктов растениеводства.

3.4. Формирования применяются для выполнения мероприятий гражданской обороны в интересах органов исполнительной власти Брянской области и местного самоуправления, наращивания группировки сил гражданской обороны при проведении АСДНР на наиболее важных участках.

3.5. По решению органов исполнительной власти Брянской области и органов местного самоуправления объектовые формирования могут привлекаться для ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и в других организациях.

3.6. Решением руководителя спасательной службы объектовые формирования могут при необходимости привлекаться для выполнения специальных мероприятий в ходе АСДНР на других объектах.

3.7. При проведении АСДНР необходимая часть формирований спасательных служб может включаться в состав спасательных отрядов. Остальные формирования с учетом предназначения остаются в непосредственном подчинении руководителей соответствующих спасательных служб.

3.8. Комплектование формирований спасательных служб, оснащение техникой и материально-техническими средствами осуществляется соответствующими руководителями спасательных служб за счет предприятий, учреждений и организаций, на базе которых создаются эти формирования.

3.9. Обеспечение формирований спасательных служб автомобильным транспортом, дорожно-строительной и подъемно-транспортной техникой производится за счет ресурсов, не подлежащих передаче Вооруженным Силам Российской Федерации, другим войскам и воинским формированиям при объявлении мобилизации.

Приложение 3

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 20.09.2022 г. № 785

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

спасательных служб Трубчевского муниципального района

1. Спасательные службы решают свои задачи на всех этапах деятельности гражданской обороны:

а) в мирное время;

б) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) с возникновением угрозы нападения противника;

г) при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2. Задачи спасательных служб определяются уставами (положениями) о соответствующих службах, планами обеспечения мероприятий гражданской обороны и планами гражданской обороны соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

3. Общими задачами для всех спасательных служб являются:

а) выполнение специальных мероприятий гражданской обороны в соответствии с профилем организации;

б) создание, подготовка и обеспечение постоянной готовности органов управления силами и средствами организации к выполнению специальных и других мероприятий гражданской обороны;

в) управление силами и средствами организации в мирное и военное время;

г) обеспечение действий АСФ и НФГО при подготовке и в ходе проведения АСДНР;

д) организация и поддержание взаимодействия с другими спасательными службами;

е) учет сил и средств, входящих в состав спасательных служб, их укомплектованность личным составом, техникой и имуществом;

ж) защита личного состава, техники и имущества спасательных служб от поражающих факторов современных средств поражения при ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий.

4. Основными задачами спасательных служб, исходя из их профиля, являются:

4.1. Спасательная служба оповещения и связи:

а) обеспечение оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

б) обеспечение устойчивого управления при подготовке и проведении мероприятий гражданской обороны;

в) осуществление эксплуатационно-технического обслуживания стационарных средств связи и оповещения;

г) поддержание в постоянной готовности средств связи к приему и передаче сигналов, распоряжений и информации в мирное и военное время;

д) организация технического обеспечения устойчивого функционирования систем оповещения и связи;

е) проведение аварийно-восстановительных и ремонтных работ на линиях и сооружениях предприятий связи.

4.2. Спасательная служба охраны общественного порядка:

а) поддержание общественного порядка в городах, районах, населенных пунктах, организациях, в очагах поражения, местах сосредоточения людей, транспорта и на маршрутах их движения;

б) организация комендантской службы на маршрутах эвакуации населения и выдвижения сил гражданской обороны к очагам поражения;

в) охрана материальных и культурных ценностей, собственности граждан, организаций и учреждений.

4.3. Спасательная служба защиты животных:

а) организация и проведение мероприятий по защите животных и продукции животноводства на поднадзорных объектах;

б) организация лабораторного контроля за зараженностью продуктов животноводства, кормов и воды;

в) организация и проведение профилактических ветеринарно-санитарных и охранно-карантинных мероприятий, обеззараживания фуража и продуктов животного происхождения, ферм и других мест размещения скота.

4.4. Спасательная служба защиты растений:

а) ведение фитопатологической и энтомологической разведки;

б) установление вида биологических средств боевых рецептур в военное время и возбудителей различных болезней растений при чрезвычайных ситуациях мирного времени в пробах сельскохозяйственных культур и насаждений;

в) определение зараженности пестицидами посевов сельскохозяйственных культур, продукции растениеводства, насаждений, воды, территорий сельскохозяйственных угодий;

г) участие в выявлении и оценке химической и биологической обстановки в целях обоснования предложений по ведению растениеводства в условиях химического и биологического заражения сельскохозяйственных угодий;

д) проведение фитосанитарной разведки на объектах растениеводства, установление факта появления и распространения возбудителей болезней растений;

е) обнаружение и тушение лесных пожаров, возникших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории лесного фонда Брянской области;

ж) организация выполнения государственных заданий, объемов поставок сельхозпродукции, сырья и продовольствия.

4.5. Медицинская спасательная служба:

а) прогнозирование медико-санитарных последствий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, их влияния на организацию медицинского обеспечения населения области;

б) разработка нормативных и методических документов по организации медицинского обеспечения населения области при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

в) организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение и повышение устойчивости функционирования учреждений здравоохранения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

г) планирование, организация и проведение мероприятий по медицинскому обеспечению населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

д) подготовка органов управления здравоохранением и учреждений здравоохранения к работе при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

е) создание и подготовка медицинских сил и средств для выполнения задач при чрезвычайных ситуациях и при проведении мероприятий гражданской обороны;

ж) создание и содержание запасов медицинских, санитарно-хозяйственных и других средств, предназначенных для медицинских учреждений и формирований;

з) организация снабжения медицинских учреждений и НФГО медицинским, санитарно-хозяйственным и специальным имуществом;

и) подготовка специалистов по вопросам медицинского обеспечения населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

к) участие в подготовке населения по вопросам оказания первой помощи, пораженным и больным гражданам при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

л) участие в подготовке санитарных постов и санитарных дружин, создаваемых в организациях;

м) своевременное оказание медицинской помощи пораженным и больным гражданам, их лечение в целях возвращения их к трудовой деятельности, снижения инвалидности и смертности;

н) организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний;

о) медицинское обеспечение эвакуируемого населения;

п) организация взаимодействия с учреждениями сети наблюдения и лабораторного контроля области для решения задач по обнаружению и идентификации различных видов заражения (загрязнения), проведения санитарно-эпидемиологической разведки в зонах возможного очага радиоактивного, химического, бактериологического заражения (загрязнения) и определение границ эпидемических очагов.

4.6. Коммунально-техническая спасательная служба:

а) координация действий предприятий и организаций топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального и водоканализационного хозяйства по устойчивой работе сетей энергоснабжения, коммунального хозяйства в военное время и ликвидации аварий на них;

б) осуществление контроля за планированием и проведением мероприятий топливно-энергетического комплекса по световой маскировке городов, населенных пунктов и объектов, продолжающих работу в военное время;

в) осуществление контроля за проведением мероприятий по защите источников хозяйственно-питьевого водоснабжения городов и населенных пунктов области;

г) координация действий по организации обеспечения водой населения и сил гражданской обороны;

д) контроль над санитарной обработкой населения, обеззараживание зданий, сооружений и специальная обработка территорий;

е) контроль над срочным захоронением трупов в военное время;

ж) контроль за созданием и содержанием запасов материально-технических средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.7. Инженерная спасательная служба:

а) разработка и реализация планов ускоренного строительства недостающего фонда защитных сооружений по планам расчетного года;

б) создание запасов строительных материалов для строительства и дооборудования защитных сооружений.

4.8. Автодорожная спасательная служба:

а) организация и осуществление дорожно-мостового обеспечения действий сил гражданской обороны;

б) ремонт и восстановление дорог и мостов при подготовке и проведении мероприятий гражданской обороны;

в) осуществление мероприятий по повышению устойчивости работы сооружений дорожной сети и ликвидация аварий на них.

4.9. Автотранспортная спасательная служба:

а) транспортное обеспечение эвакуационных мероприятий;

б) подвоз рабочих смен организаций, продолжающих работу в военное время;

в) транспортное обеспечение действий сил при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения;

г) обеспечение автомобильных перевозок материалов для строительства защитных сооружений и объектов ГО по плану расчетного года;

д) ремонт техники, вышедшей из строя, в ходе выполнения мероприятий гражданской обороны;

е) эвакуация неисправной техники с маршрутов движения, участков работ на сборные пункты, поврежденных машин и доставка их в ремонтные предприятия;

ж) поддержание техники, привлекаемой для технического обеспечения, в исправном состоянии и постоянной готовности;

з) предоставление населению средств индивидуальной защиты;

и) специальная обработка техники.

4.10. Спасательная служба газоснабжения:

а) обеспечение устойчивой работы газораспределительной системы Трубчевского района в условиях военного времени;

б) ликвидация аварий на объектах газораспределения и газо-потребления Трубчевского.

4.11. Спасательная служба защиты культурных ценностей:

а) организация и проведение мероприятий, направленных на защиту культурных ценностей, памятников истории и культуры;

б) обеспечение сохранности культурных ценностей, памятников истории и культуры;

в) эвакуация культурных и материальных ценностей.

4.12. Спасательная служба торговли и питания:

а) координация деятельности нештатных формирований гражданской обороны, создаваемых в муниципальных образованиях для обеспечения питанием, бельем, одеждой и обувью пострадавшего населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) координация деятельности по предоставлению пострадавшему населению от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера бытовых услуг.

4.13. Спасательная противопожарная служба:

а) организация и осуществление специальной подготовки сил Государственной противопожарной службы, входящих в состав спасательной противопожарной службы Брянской области;

б) обеспечение готовности сил и средств Государственной противопожарной службы, входящих в состав спасательной противопожарной службы Брянской области, к действиям по предназначению;

в) организация и проведение мероприятий, направленных на противопожарное обеспечение аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах массового поражения, в районах стихийных бедствий, крупных производственных аварий и катастроф;

г) локализация и тушение пожаров, возникших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Трубчевского района.

Приложение 4

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 20.09.2022 г. № 785

П Е Р Е Ч Е Н Ь

рекомендованных документов для спасательных служб

Трубчевского муниципального района

Нормативные документы:

Постановление Правительства Брянской области «О спасательных службах Брянской области».

Организационно-планирующие документы:

1. Положение о спасательной службе.

2. Приказ начальника спасательной службы «Об итогах подготовки руководящего состава, органов управления, сил и средств спасательной службы в текущем году и задачах на следующий год».

3. План обеспечения мероприятий гражданской обороны (ГО) в спасательной службе с приложениями.

4. Приказ начальника спасательной службы об организации и функционировании спасательной службы (создание штаба).

5. Приказ о создании отдела или назначении работника, специально уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – ГО и ЧС).

6. Приказ начальника спасательной службы о создании защищенного пункта управления (при наличии).

7. Приказ начальника спасательной службы об итогах подготовки за прошедший год и задачах на новый учебный год.

8. Приказ начальника спасательной службы о создании аварийно-спасательных формирований, НФГО и положения о формированиях.

9. Приказ о создании комиссии по поддержанию устойчивости функционирования спасательной службы в особый период.

10. Приказ о создании дежурной (диспетчерской) службы.

11. Приказ о создании резервов финансовых и материальных средств для обеспечения мероприятий ГО.

12. Доклад о состоянии гражданской обороны спасательной службы.

13. План основных мероприятий спасательной службы по ГО и ЧС на текущий год.

14. План распределения и выдачи имущества ГО на объекты и формирования спасательной службы.

15. План приведения в готовность формирований спасательной службы.

16. План работы комиссии по повышению устойчивости функциони-рования.

17. План рассредоточения и эвакуации рабочих, служащих и членов семей.

Рекомендуемые рабочие документы:

1. Реестр организаций, создающих формирования.

2. Состав сил и средств спасательной службы.

3. Ведомость укомплектованности и технической оснащенности (по основным видам техники, оборудования и приборов) формирований.

4. Задачи структурным подразделениям и функциональные обязанности должностных лиц спасательной службы.

5. Договоры на использование имущества гражданской обороны на приватизированных объектах (при наличии).

6. Расчет потребности соответствующих запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

7. Документы (распоряжения, наряды, накладные), определяющие (регламентирующие) создание, исполнение и выдачу запасов материальных ресурсов для целей гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

8. Сведения о наличии резерва финансовых и материальных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

9. Перечень организаций и объектов, имеющих мобилизационное задание и продолжающих работать в военное время (при наличии таковых).

10. Расчет учета наибольшей работающей смены (НРС), рабочих и служащих при выполнении мероприятий гражданской обороны.

11. Расчет эвакуации рабочих, служащих и членов их семей.

12. Расчет выдачи средств индивидуальной и медико-биологической защиты рабочим и служащим спасательной службы.

13. Документация защищенного пункта управления (ЗПУ), убежища, противорадиационного укрытия (ПРУ).

14. Документация подвижного пункта управления (ППУ), состав ППУ спасательной службы.

15. Табель срочных донесений.

16. Рабочая карта начальника спасательной службы.

17. Документы спасательной службы:

журналы отданных и полученных распоряжений (ведения гражданской обороны);

рабочая тетрадь;

дела со служебной перепиской спасательной службы;

функциональные обязанности руководящего состава спасательной службы;

функциональные обязанности членов штаба спасательной службы;

схема оповещения личного состава руководящего состава спасательной службы в рабочее и нерабочее время.

18. Формализованные документы по управлению мероприятиями гражданской обороны (проекты приказов, распоряжений, донесений).

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.09.2022 г. № 786

г. Трубчевск

Об организации срочного захоронения

трупов в военное время в ходе военных

действий или вследствие этих действий,

а также при крупномасштабных

чрезвычайных ситуациях природного

и техногенного характера на территории

Трубчевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», Приказом МЧС РФ от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о спасательной службе гражданской обороны муниципального образования «Трубчевский муниципальный район Брянской области» по захоронению трупов в военное время согласно приложению 1;

1.2. Места возможных массовых захоронений трупов в военное время в ходе военных действий или вследствие этих действий, а также при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера согласно приложению 2;

1.3. Табель оснащения формирований, предназначенных для захоронения трупов в военное время в ходе военных действий или вследствие этих действий, а также при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера согласно приложению 3;

1.4. Перечень организаций, ответственных за организацию срочного захоронения трупов в военное время в ходе военных действий или вследствие этих действий, а также при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района согласно приложению 4;

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

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

Приложение 1

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 20.09.2022 г. № 786

Положение о спасательной службе гражданской обороны

муниципального образования «Трубчевский муниципальный район Брянской области» по захоронению трупов

в военное время

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основанием создания спасательной службы по захоронению трупов является Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

2. Спасательная служба по захоронению трупов представляет собой совокупность органов управления, сил и средств, предназначенных для организации и проведения комплекса мероприятий по захоронению трупов людей и животных в военное время, а также, в случае необходимости, при чрезвычайных ситуациях мирного времени.

Спасательная служба по захоронению трупов в своей деятельности руководствуется нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Брянской области, а также настоящим Положением.

Основу спасательной службы по захоронению трупов составляют формирования, предназначенные для захоронения трупов в военное время.

Спасательная служба по захоронению трупов осуществляет свою деятельность во взаимодействии с силами гражданской обороны, подразделениями ВС РФ, других войск, воинских формирований и органов (учреждений) Минздравсоцразвития, специально уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, с другими спасательными службами, а также с медицинскими службами Вооруженных Сил Российской Федерации и других войск.

3. Формирования спасательной службы по захоронению трупов, создаваемые на базе специализированных ритуальных организаций независимо от формы собственности по решению руководителей гражданской обороны, используются в ходе проведения аварийно – спасательных и других неотложных работ как вспомогательные подразделения для выполнения противоэпидемических мероприятий.

4. Создание спасательной службы по захоронению трупов возлагается на администрацию Трубчевского муниципального района, а организационно – методическое руководство осуществляют территориальные органы МЧС России.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

5. Основными задачами спасательной службы по захоронению трупов являются:

- прогнозирование безвозвратных потерь среди населения при ведении военных действий, а также при чрезвычайных ситуациях мирного времени;

- планирование, организация и проведение мероприятий по захоронению трупов людей и животных в военное время;

- создание и подготовка сил и средств службы к выполнению задач при проведении мероприятий гражданской обороны;

- создание и содержание запасов медицинских, санитарно-хозяйственных и других средств, предназначенных для формирований спасательной службы;

- проведение мероприятий по идентификации, доставке к местам захоронения, обеззараживанию и захоронению трупов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ

6. Спасательная служба по захоронению трупов организуется по территориальному принципу на базе специализированных ритуальных организаций, других подведомственных организаций.

В муниципальном образовании спасательная служба по захоронению трупов создается по решению органа местного самоуправления, а формирования, в организациях - по решению руководителей этих организаций.

Создание и руководство спасательной службой по захоронению трупов возлагается на орган местного самоуправления и руководителей организаций.

7. В состав спасательной службы по захоронению трупов входят: руководство, органы управления и формирования.

К руководству относятся начальники спасательной службы по захоронению трупов. Начальниками спасательной службы по захоронению трупов являются специально назначенные должностные лица органов местного самоуправления.

Органом управления спасательной службы по захоронению трупов является штаб спасательной службы по захоронению трупов муниципального образования. Штаб спасательной службы по захоронению трупов создается в мирное время распоряжением администрации Трубчевского муниципального района. Структура и численность органов управления спасательной службы по захоронению трупов определяется решением органа исполнительной власти Брянской области, исходя из прогнозируемого объема работ.

8. К формированиям, входящим в состав спасательной службы по захоронению трупов, относятся:

- формирования по поиску и сбору погибших (умерших);

- формирования по организации похоронных мероприятий.

9. При необходимости для выполнения задач, возлагаемых на спасательную службу по захоронению трупов, решениями администрации Трубчевского муниципального района могут создаваться и другие формирования спасательной службы по захоронению трупов.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ СПАСАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО ЗАХОРОНЕНИЮ ТРУПОВ

10. Управление спасательной службой по захоронению трупов в лице начальника спасательной службы по захоронению трупов и штаба службы заключается в организации, планировании, поддержании в постоянной готовности организаций и формирований к проведению комплекса мероприятий по захоронению трупов и подготовке руководителей и личного состава формирований.

11. Применение формирований спасательной службы осуществляется на основании решения начальника спасательной службы по захоронению трупов на проведение мероприятий по срочному захоронению трупов.

В решении начальника спасательной службы на проведение мероприятий по срочному захоронению трупов определяется порядок идентификации, перевозки, обеззараживания и захоронения трупов, организация обеспечения имуществом и техникой, организация защиты работников органов управления и формирований, состав и порядок использования сил и средств спасательной службы по захоронению трупов, организация взаимодействия.

Решение начальника спасательной службы по захоронению трупов на проведение мероприятий по срочному захоронению трупов оформляется графически (на карте) и текстуально (с приложением комплекта документов) в виде Плана срочного захоронения трупов муниципального образования.

В комплект документов этого Плана входят: схема оповещения органов управления спасательной службы по захоронению трупов; схема управления и связи на военное время; документы скрытой связи; план взаимодействия с другими спасательными службами; состав и задачи оперативных групп; расчеты, заявки, справочные и другие материалы.

12. План срочного захоронения трупов муниципального образования согласовывается с территориальным органом МЧС России и утверждается главой администрации Трубчевского муниципального района.

План разрабатывается в мирное время и корректируется по мере необходимости.

Начальник спасательной службы по захоронению трупов осуществляет непосредственное руководство планированием мероприятий по срочному захоронению трупов.

13. Начальник спасательной службы по захоронению трупов ежегодно представляет по подчиненности доклады о состоянии службы.

V. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА СПАСАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЗАХОРОНЕНИЮ ТРУПОВ

14. Начальник спасательной службы по захоронению трупов муниципального образования назначается главой администрации Трубчевского муниципального района. В оперативном подчинении начальника спасательной службы находится штаб службы.

Непосредственное руководство формированиями осуществляется по штатным средствам связи через штаб службы.

В военное время штабом службы организуется информационное взаимодействие с силами ГО, осуществляющими проведение АСДНР в очагах поражения.

VI. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СРОЧНОМУ ЗАХОРОНЕНИЮ ТРУПОВ

15. К мероприятиям по организации срочного захоронения трупов относятся:

- создание и накопление материально-технических средств для проведения срочного захоронения трупов и средств обеззараживания;

- совершенствование системы управления;

- подготовка и техническое оснащение формирований.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ЛИЧНОГО СОСТАВА СПАСАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЗАХОРОНЕНИЮ ТРУПОВ

16. Примерная программа обучения сотрудников формирований службы разрабатывается и утверждается Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий. Общий объём обучения сотрудников формирований должен составлять не менее 36 часов в год. Проведение аттестации сотрудников формирований не предусматривается вследствие специфики выполняемых подразделениями задач.

VIII. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ФИНАНСИРОВАНИЕ СПАСАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЗАХОРОНЕНИЮ ТРУПОВ

17. Финансирование спасательной службы по захоронению трупов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации из средств бюджета Трубчевского муниципального района, предназначенных на выполнение мероприятий по гражданской обороне.

Приложение 2

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 20.09.2022 г. № 786

Места

возможных массовых захоронений трупов в военное время в ходе военных действий или вследствие этих действий, а также при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1. Земельный участок находится в северо – восточной части, на расстоянии 800 метров от города Трубчевск (действующее муниципальное кладбище).

Приложение 3

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 20.09.2022 г. № 786

Табель оснащения формирований,

предназначенных для захоронения трупов в военное время

1. Группа проведения поиска, сбора, опознания и транспортировки трупов к местам погребения:

- 1 грузовое транспортное средство с возможностью перевозки не менее 10 погибших за 1 рейс;

- 1 легковой автомобиль для перевозки личного состава формирования;

- 1 носилки;

- комплект дезинфицирующих средств (для личного состава формирования);

- рабочая одежда, обувь, защитные перчатки - на каждого члена группы;

- средства защиты органов дыхания от трупного запаха - на каждого члена группы;

2. Группа захоронения трупов:

- 1 грузовой автомобиль, оборудованный для перевозки пассажиров;

- 1 бульдозер (экскаватор);

- шанцевый инструмент (ломы, лопаты) - 15;

- переносная бензиновая электростанция - 1;

- комплект дезинфицирующих средств (для личного состава формирования);

- рабочая одежда, обувь, защитные перчатки - на каждого члена группы;

- средства защиты органов дыхания от трупного запаха - на каждого члена группы;

- переносная радиостанция - 1.

Приложение 4

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 20.09.2022 г. № 786

Перечень организаций

ответственных за организации срочного захоронения трупов в военное время в ходе военных действий или вследствие этих действий, а также при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района

1. МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск» г. Трубчевск, ул. Новоленинская, 1А.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.09.2022 г. №802

г. Трубчевск

Об утверждении размера платы

на дополнительные платные услуги МАУДО

«Трубчевская детско-юношеская спортивная школа»

На основании обращения Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Трубчевская детско-юношеская спортивная школа» от 31 августа 2022 года №15 и в соответствии с решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30.03.2012 № 4-469 «Об утверждении [Порядк](consultantplus://offline/ref=F2F0B76EA3B3194C2E9A7047E25617180E25C7CF26D9A750E65FA9F319EF6C1F266D608A1AC37BC72DS3E)а определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы) муниципальных учреждений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый размер платы на дополнительные платные услуги МАУДО «Трубчевская детско-юношеская спортивная школа»

2. Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 11.02.2021 № 105 «Об утверждении размера платы на дополнительные платные услуги МАУДО «Трубчевская детско-юношеская спортивная школа» считать утратившим силу.

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

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района

Тубол С.Н.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 22.09.2022 г. № 802

Размер платы

на дополнительные платные услуги МАУДО «Трубчевская детско-юношеская спортивная школа»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Стоимость услуги,  руб. |
| 1. | Предоставление тренажерного зала (в соответствии с графиком) 10 чел. в час | 1 час. | 130,00 |
| 2. | Абонемент на предоставление тренажерного зала | 1 час./10 занятий в месяц | 1300,00 |
| 3. | Предоставление футбольного поля (с естественным освещением) Половина поля | 1 час | 1350,00 |
| 4. | Предоставление футбольного поля (с естественным освещением) Все поле | 1 час | 1550,00 |
| 5. | Предоставление волейбольной площадки | 1 час | 750,00 |
| 6. | Предоставление беговых дорожек стадиона | 1 час | 50,00 |
| 7. | Эксплуатация массажного кресла | 15 мин. | 100,00 |
| 8. | Посещение футбольного матча | 1 пос. | 30,00 |
| 9. | Аренда тренажерного зала | 1 час | 950,00 |
| 10. | Прокат лыж и лыжного оборудования | 1 час | 120,00 |
| 11. | Прокат роликовых коньков | 1 час | 120,00 |
| 12. | Предоставление площадки для тенниса | 1 час | 120,00 |
| 13. | Прокат ракеток для тенниса 2 шт. | 1 час | 120,00 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.09.2022 г. №806

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

В соответствии с федеральными законами от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 16.04.2022 №104-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 16.04.2022 №109-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и статью 45 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 11.06.2022 №160-ФЗ «О внесении изменений в статью 3 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести 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, от 01.06.2022 №361) (далее Положение), согласно приложению к настоящему постановлению.

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](http://www.trubech.ru)).

4. Постановление от 31.08.2022 №710 считать утратившим силу.

5. 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

Приложение к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 26.09.2022 № 806

Изменения, вносимые в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Трубчевской средней общеобразовательной школы №2 имени А.С. Пушкина:

1. раздел «Содержание» дополнить пунктом 8.5 «Неконкурентные закупки у СМСП (самозанятых)»;
2. раздел «Термины, определения и сокращения» дополнить двадцать вторым абзацем следующего содержания:

«Самозанятые - физические лица, не зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход". На самозанятых распространяются положения Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ, касающиеся участия СМСП в закупках товаров, работ, услуг, и Постановления Правительства РФ от 11.12.2014 N 1352 ([ч. 15 ст. 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=421874&date=28.07.2022&dst=439&field=134) Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ, [п. 2(4)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=421617&date=28.07.2022&dst=100276&field=134) Постановления Правительства РФ от 11.12.2014 N 1352)»;

1. пп.12 пункта 1.2.2. изложить в новой редакции:

«12) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг у следующих юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с Заказчиком лицами в соответствии с Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410372&date=28.07.2022) РФ:

- у юридических лиц, которые являются заказчиками по [Закону](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=421874&date=28.07.2022) N 223-ФЗ;

- иных юридических лиц, если закупка проводится для осуществления единого технологического процесса.

Перечень взаимозависимых лиц определен настоящим Положением»;

1. п.1.2.2 дополнить подпунктом 17 следующего содержания:

«17) закупкой заказчиком услуг, связанных с заключением, исполнением, изменением или расторжением договора синдицированного кредита (займа) либо договора об организации синдицированного кредита (займа)»;

1. п.1.3.3. изложить в новой редакции:

«1.3.3. Неконкурентные закупки осуществляются следующими способами:

1) закупка у единственного поставщика в порядке, установленном в разд. [7](#Par1058) настоящего Положения;

2) закупка у СМСП по принципу "электронного магазина", проводимая согласно [п. 8.10.](#Par1201) настоящего Положения»;

6. п.1.4.8. изложить в новой редакции:

«1.4.8. Заказчик вправе размещать положение о закупке, планы закупки, информацию о закупке на сайте Заказчика, за исключением сведений, не подлежащих согласно [Закону](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=421874&date=28.07.2022) N 223-ФЗ размещению в ЕИС или на официальном сайте»;

1. пп.3 пункта 1.7.4. изложить в новой редакции:

«3. информацию об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения контракта»;

8. п.1.7 дополнить подпунктами 1.7.5., 1.7.6., 1.7.7. следующего содержания:

«1.7.5. «Руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4DBB4B0C7FF917485C342D1B694EBA5C1739AD13EF1F81AC23A44C9FAD6EC6A8209FC2DA126CD09CE09A26029F339759BF44773CCSFRAM) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Членами комиссии по осуществлению закупок не могут быть:

1) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в Федеральном [законе](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_413544/5d02242ebd04c398d2acf7c53dbc79659b85e8f3/#dst124) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

2) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

3) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, заявок на участие в конкурсе»;

1.7.6. «Член комиссии по осуществлению закупок обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии по осуществлению закупок, о возникновении обстоятельств, предусмотренных [частью 1.7.5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_421874/fddec0f5c16a67f6fca41f9e31dfb0dcc72cc49a/#dst588) настоящей статьи. В случае выявления в составе комиссии по осуществлению закупок физических лиц, указанных в [части 1.7.5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_421874/fddec0f5c16a67f6fca41f9e31dfb0dcc72cc49a/#dst588) настоящей статьи, заказчик, принявший решение о создании комиссии по осуществлению закупок, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями [части 1.7.5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_421874/fddec0f5c16a67f6fca41f9e31dfb0dcc72cc49a/#dst588) настоящей статьи»;

1.7.7.«Если конкурентная закупка признана несостоявшейся, в протоколах указывается одна из следующих причин признания ее таковой:

1) на участие в закупке не подано ни одной заявки;

2) по результатам проведения закупки все заявки отклонены;

3) на участие в закупке подана только одна заявка;

4) по результатам проведения закупки отклонены все заявки, за исключением одной;

5) по результатам проведения закупки от заключения договора уклонились все участники закупки»;

9. п.1.8.2. дополнить подпунктами 18, 19, 20 следующего содержания:

«18) размер обеспечения заявки, порядок и срок его предоставления (если устанавливается требование о таком обеспечении);

19) размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, основное обязательство, исполнение которого обеспечивается, и срок его исполнения (если устанавливается требование об обеспечении исполнения договора);

20) иные сведения в соответствии с настоящим Положением»;

10. п. 1.8.7. дополнить десятым и одиннадцатым абзацами следующего содержания:

«-размер обеспечения заявки, порядок и срок его предоставления (если устанавливается требование о таком обеспечении);

- размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, основное обязательство, исполнение которого обеспечивается, и срок его исполнения (если устанавливается требование об обеспечении исполнения договора)»;

11. второй абзац п. 1.8.22 изложить в новой редакции:

«-в реестр промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации, реестр промышленной продукции, произведенной на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, или реестр промышленной продукции, произведенной на территории государства - члена Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации, предусмотренные [постановлением](https://base.garant.ru/73979145/) Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2020 г. N 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»;

1. первый абзац п.3.5.10 изложить в новой редакции:

«Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается в ЕИС и на электронной площадке не позднее трех дней, следующих за днем его подписания»;

1. в пп.4 пункта 4.4.2. слово «конкурса» заменить словом «запроса предложений»;
2. в пп. 4 пункта 5.3.1. слово «аукциона» заменить словом «запроса котировок»;
3. в п.8.2.2. слово «банковской» заменить словом «независимой» и дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Последняя должна соответствовать следующим требованиям:

1) выдана гарантом, предусмотренным [ч. 1 ст. 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=421875&date=28.07.2022&dst=2441&field=134) Закона N 44-ФЗ;

2) не может быть отозвана гарантом;

3) содержит условие об обязанности гаранта уплатить Заказчику (бенефициару) денежную сумму по независимой гарантии не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения гарантом требования Заказчика (бенефициара), если оно соответствует условиям гарантии и в Гражданском [кодексе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410306&date=28.07.2022) РФ нет оснований для отказа в удовлетворении такого требования;

4) содержит перечень документов, которые Заказчик обязан представить гаранту одновременно с требованием об уплате денежной суммы по независимой гарантии, если такой перечень установлен Правительством РФ в соответствии с [п. 4 ч. 32 ст. 3.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=421874&date=28.07.2022&dst=559&field=134) Закона N 223-ФЗ;

5) включает указание на срок ее действия. Он не может быть менее одного месяца с даты окончания срока подачи заявок.

Несоответствие независимой гарантии перечисленным требованиям является основанием для отказа в принятии ее Заказчиком.

В случаях, предусмотренных [ч. 26 ст. 3.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=421874&date=28.07.2022&dst=272&field=134) Закона N 223-ФЗ, Заказчик предъявляет требование об уплате денежной суммы по независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки.

Гарант обязан в случае просрочки исполнения обязательств по независимой гарантии за каждый день просрочки уплатить Заказчику неустойку (пени) в размере 0,1% от денежной суммы, подлежащей уплате по гарантии (если требование об уплате денежной суммы по независимой гарантии соответствует ее условиям и предъявлено до окончания срока ее действия)»;

1. в пп.8 пункта 8.2.4. слово «банковская» заменить словом «независимая»;
2. п.8.2. дополнить подпунктами 8.2.16., 8.2.17. следующего содержания:

8.2.16. «Независимая гарантия, предоставляемая в качестве обеспечения исполнения договора (если установлено требование о таком обеспечении), должна отвечать следующим требованиям:

1) соответствие [пп. 1](#Par1135) - 4[п. 8.2.2](#Par1138) настоящего Положения;

2) наличие указания на срок ее действия. Он не может быть менее одного месяца с даты окончания срока исполнения основного обязательства, предусмотренного извещением о закупке (документацией о закупке);

3) отсутствие условия о представлении Заказчиком гаранту судебных актов, которые подтверждают неисполнение участником закупки обеспечиваемых гарантией обязательств.

Несоответствие независимой гарантии перечисленным требованиям является основанием для отказа в принятии ее Заказчиком.

Гарант обязан в случае просрочки исполнения обязательств по независимой гарантии за каждый день просрочки уплатить Заказчику неустойку (пени) в размере 0,1% от денежной суммы, подлежащей уплате по гарантии (если требование об уплате денежной суммы по независимой гарантии соответствует ее условиям и предъявлено до окончания срока ее действия)»;

8.2.17. «Правительство Российской Федерации вправе установить:

1) типовую форму независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, типовую форму независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения исполнения договора, заключаемого по результатам такой закупки;

2) форму требования об уплате денежной суммы по независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, форму требования об уплате денежной суммы по независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения договора, заключаемого по результатам такой закупки;

3) дополнительные требования к независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения исполнения договора, заключаемого по результатам такой закупки;

4) перечень документов, представляемых заказчиком гаранту одновременно с требованием об уплате денежной суммы по независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения договора, заключаемого по результатам такой закупки;

5) особенности порядка ведения реестра независимых гарантий, предусмотренного [частью 8 статьи 45](consultantplus://offline/ref=B4DBB4B0C7FF917485C342D1B694EBA5C17098DC3DF0F81AC23A44C9FAD6EC6A8209FC2EA725C356CB1CB33825F2276B93E25B71CEFAS9R8M) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", для целей настоящего Федерального закона»;

18. в первом абзаце п. 8.4.1. слово «банковской» заменить словом «независимой»;

1. п.8.5.дополнить подпунктами 8.10., 8.11. следующего содержания:

8.10. «Закупку, предусмотренную [пп. 2 п. 8.1.2.](#Par1113) настоящего Положения, можно провести неконкурентным способом по принципу "электронного магазина". При этом необходимо соблюдать следующий порядок:

1) закупка осуществляется в электронной форме на электронных площадках, операторы которых перечислены в [Приложении N 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=303788&date=28.07.2022&dst=100008&field=134) к Распоряжению Правительства РФ от 12.07.2018 N 1447-р;

2) цена заключаемого по итогам закупки договора не должна превышать 20 млн руб.;

3) участник закупки - СМСП (самозанятый) размещает предварительное предложение о поставке товара (выполнении работ, оказании услуг) на электронной площадке;

4) Заказчик размещает на электронной площадке информацию о закупаемом товаре (работе, услуге), устанавливает требования к нему и к участнику закупки;

5) из содержащихся на электронной площадке предварительных предложений участников оператор выбирает те, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком;

6) из числа определенных оператором участников Заказчик, используя критерии оценки, установленные в п. [7](#Par1208) настоящего пункта, выбирает участника, с которым заключается договор;

7) критериями оценки предложений участников в зависимости от специфики закупки могут быть установлены критерии, указанные в [п. 2.4.2](#Par632) Положения. Заказчик из числа определенных оператором участников выбирает предложение участника с наилучшими условиями договора согласно установленным критериям;

8) договор с участником, определенным согласно [пп. 6](#Par1207) настоящего пункта, заключается на электронной площадке с использованием ее программно-аппаратных средств и подписывается Заказчиком и участником, с которым заключается договор, электронной подписью. Договор заключается на условиях предложения участника и условиях, указанных согласно [пп. 4](#Par1205) настоящего пункта при размещении информации о закупаемом товаре (работе, услуге). Срок заключения договора - не более 20 дней со дня принятия Заказчиком решения о заключении такого договора согласно [пп. 6](#Par1207) настоящего пункта, за исключением случаев, предусмотренных [п. 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=421617&date=28.07.2022&dst=100289&field=134) Положения об особенностях участия СМСП в закупках.

8.11. «При закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с участием СМСП (самозанятых), Заказчик размещается в ЕИС извещение, документацию, проект договора и протокол такой закупки»;

20. п. 10.4. изложить в новой редакции:

«10.4. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством РФ, сведения о следующих лицах:

- участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров;

- поставщиках, договоры с которыми расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика, в отношении которого иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении РФ, граждан РФ или российских юрлиц, введены политические или экономические санкции и (или) в отношении которых иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов введены меры ограничительного характера, от исполнения договора в связи с существенным нарушением поставщиками договоров.

21. п.10 дополнить подпунктом 10.7 следующего содержания:

«10.7. «Все правила настоящего Положения, касающиеся участия СМСП в закупках, распространяются и на физлиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (самозанятых)».

22. в п.1.11.21 слова «тридцать дней» заменить словами «тридцать рабочих дней»;

23. в п. 1.11.21 после слов «для организации питания» дополнить словами «в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, при осуществлении закупок которых применяются срок оплаты 30 рабочих дней (Приложение №1).

24. дополнить Положение Приложением №1 следующего содержания:

Перечень товаров, работ, услуг, при осуществлении закупок которых применяются срок оплаты 30 рабочих дней:

|  |  |
| --- | --- |
| 01.11.71.110 | Зерно фасоли |
| 01.11.75.110 | Зерно гороха |
| 01.13.12.120 | Капуста белокочанная |
| 01.13.32.000 | Огурцы |
| 01.13.34.000 | Томаты (помидоры) |
| 01.13.41.110 | Морковь столовая |
| 01.13.43.110 | Лук репчатый |
| 01.13.51.120 | Картофель столовый поздний |
| 01.24.10.000 | Яблоки |
| 01.47.21.000 | Яйца куриные в скорлупе свежие |
| 10.12.20.110 | Мясо кур, в том числе цыплят (включая цыплят-бройлеров) замороженное |
| 10.12.40.121 | Субпродукты кур (включая цыплят и цыплят-бройлеров) пищевые замороженные |
| 10.39.16.000 | Горох, консервированный без уксуса или уксусной кислоты (кроме готовых блюд из овощей) |
| 10.39.17.110 | Овощи (кроме картофеля), консервированные без уксуса или уксусной кислоты, прочие (кроме готовых овощных блюд) |
| 10.39.17.110 | Пюре и пасты овощные |
| 10.20.13.122 | Рыба морская мороженная (кроме сельди) |
| 10.39.22.110 | Джемы, желе фруктовые и ягодные |
| 10.39.25.131 | Виноград сушеный (изюм) |
| 10.39.25.134 | Смеси сушеных фруктов (сухой компот) |
| 10.51.22.111 | Молоко сухое частично обезжиренное, от 1,5% до менее 26,0% жирности |
| 10.51.30.111 | Масло сладко-сливочное |
| 10.61.21.000 | Мука пшеничная и пшенично-ржаная |
| 10.61.32.114 | Пшено |
| 10.61.32.116 | Крупа перловая |
| 10.62.11.111 | Крахмал картофельный |
| 10.71.11.110 | Хлеб и хлебобулочные изделия недлительного хранения |
| 10.72.11.120 | Изделия хлебобулочные сухарные |
| 10.73.11.110 | Макароны |
| 10.84.23.164 | Лист лавровый обработанный |
| 10.84.30.130 | Соль пищевая поваренная йодированная |
| 10.84.30.140 | Соль пищевая молотая |
| 10.89.19.231 | Кисель на плодово-ягодной основе (сухой кисель) |
| 20.14.34.231 | Кислота лимонная |
| 10.61.32.113 | Крупа гречневая |
| 10.72.12.120 | [Печенье сладкое](https://www.gov-zakupki.ru/cody/okpd2/10.72.12.120) |
| 10.61.12.000 | Рис шелушеный |
| 10.81.12.110 | [Сахар белый свекловичный в твердом состоянии без вкусоароматических или красящих добавок](https://www.gov-zakupki.ru/cody/okpd2/10.81.12.110) |
| 01.13.49.110 | Свекла столовая |
| 10.13.14.122 | Сосиски мясосодержащие |
| 10.83.13.120 | Чай черный (ферментированный) в упаковках массой не более 3 кг |
| 10.41.54.000 | [Масло подсолнечное и его фракции рафинированные, но не подвергнутые химической модификации](https://www.gov-zakupki.ru/cody/okpd2/10.41.54.000) |
| 10.32.19.110 | Соки из фруктов прочие |
| 10.51.52.112 | Йогурт с вкусовыми компонентами |
| 10.82.13.000 | Порошок какао без добавок сахара или других подслащивающих веществ |
| 10.83.12.110 | Заменители кофе |
| 10.13.14.121 | Колбасы (колбаски) вареные мясосодержащие |
| 10.32.19.112 | Соки из фруктов восстановленные прочие |
| 10.61.32.111 | Крупа овсяная |
| 10.61.31.111 | Крупа манная |
| 01.22.12.000 | Бананы |
| 10.51.40.131 | Сыры твердые без вкусовых наполнителей |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.09.2022 г. №807

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 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, от 01.06.2022 №362, от 31.08.2022 №712) (далее Положение), согласно приложению к настоящему постановлению.

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 Плюсковской СОШ Андреюшину С.М.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 26.09.2022 № 807

Изменения, вносимые в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Плюсковской средней общеобразовательной школы имени Героя-партизана А.П. Колабутина:

1. в п.1.11.21 слова «тридцать дней» заменить словами «тридцать рабочих дней»;
2. в п. 1.11.21 после слов «для организации питания» дополнить словами «в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, при осуществлении закупок которых применяются срок оплаты 30 рабочих дней (Приложение №1).
3. дополнить Положение Приложением №1 следующего содержания:

Перечень товаров, работ, услуг, при осуществлении закупок которых применяются срок оплаты 30 рабочих дней:

|  |  |
| --- | --- |
| 01.11.71.110 | Зерно фасоли |
| 01.11.75.110 | Зерно гороха |
| 01.13.12.120 | Капуста белокочанная |
| 01.13.32.000 | Огурцы |
| 01.13.34.000 | Томаты (помидоры) |
| 01.13.41.110 | Морковь столовая |
| 01.13.43.110 | Лук репчатый |
| 01.13.51.120 | Картофель столовый поздний |
| 01.24.10.000 | Яблоки |
| 01.47.21.000 | Яйца куриные в скорлупе свежие |
| 10.12.20.110 | Мясо кур, в том числе цыплят (включая цыплят-бройлеров) замороженное |
| 10.12.40.121 | Субпродукты кур (включая цыплят и цыплят-бройлеров) пищевые замороженные |
| 10.39.16.000 | Горох, консервированный без уксуса или уксусной кислоты (кроме готовых блюд из овощей) |
| 10.39.17.110 | Овощи (кроме картофеля), консервированные без уксуса или уксусной кислоты, прочие (кроме готовых овощных блюд) |
| 10.39.17.110 | Пюре и пасты овощные |
| 10.20.13.122 | Рыба морская мороженная (кроме сельди) |
| 10.39.22.110 | Джемы, желе фруктовые и ягодные |
| 10.39.25.131 | Виноград сушеный (изюм) |
| 10.39.25.134 | Смеси сушеных фруктов (сухой компот) |
| 10.51.22.111 | Молоко сухое частично обезжиренное, от 1,5% до менее 26,0% жирности |
| 10.51.30.111 | Масло сладко-сливочное |
| 10.61.21.000 | Мука пшеничная и пшенично-ржаная |
| 10.61.32.114 | Пшено |
| 10.61.32.116 | Крупа перловая |
| 10.62.11.111 | Крахмал картофельный |
| 10.71.11.110 | Хлеб и хлебобулочные изделия недлительного хранения |
| 10.72.11.120 | Изделия хлебобулочные сухарные |
| 10.73.11.110 | Макароны |
| 10.84.23.164 | Лист лавровый обработанный |
| 10.84.30.130 | Соль пищевая поваренная йодированная |
| 10.84.30.140 | Соль пищевая молотая |
| 10.89.19.231 | Кисель на плодово-ягодной основе (сухой кисель) |
| 20.14.34.231 | Кислота лимонная |
| 10.61.32.111 | Крупа овсяная |
| 10.82.13.000 | Порошок какао без добавок сахара или других подслащивающих веществ |
| 10.51.40.100 | Сыры |
| 01.22.12.000 | Бананы |
| 10.83.13.120 | Чай черный (ферментированный) в упаковках массой не более 3 кг |
| 10.83.12.120 | Экстракты, эссенции и концентраты кофе или заменителей кофе |
| 10.51.51.113 | Молоко сгущенное (концентрированное) с сахаром |
| 10.51.52.110 | Йогурт |
| 10.32.15.120 | Сок виноградный восстановленный |
| 10.32.16.120 | Сок яблочный восстановленный |
| 01.23.12.000 | Лимоны и лаймы |
| 10.61.31.111 | Крупа манная |
| 10.51.30.111 | Масло сладко-сливочное |
| 10.72.12.120 | Печенье сладкое |
| 10.72.12.130 | Вафли и облатки вафельные |
| 01.23.14.000 | Мандарины |
| 10.72.12.112 | Пряники |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.09.2022 г. № 808

г. Трубчевск

О планировании и проведении мероприятий

по подготовке районов для размещения

эвакуируемого населения и его

жизнеобеспечения, хранения материальных

и культурных ценностей на территории

Трубчевского муниципального района

в чрезвычайных ситуациях

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации ЧС", в целях совершенствования эвакуационных мероприятий и координации деятельности эвакуационных органов в Трубчевском муниципальном районе при чрезвычайных ситуациях

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План эвакуации населения, материальных и культурных ценностей при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района согласно приложению 1.

2. Возложить общее руководство проведением эвакуационных мероприятий на эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Трубчевского муниципального района.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности разработать соответствующие положения о порядке проведения эвакуационных мероприятий при ЧС.

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

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

Приложение 1

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 26.09.2022 г. № 808

План

эвакуации населения, материальных и культурных ценностей при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района

1. Характеристика муниципального образования.

Трубчевский район расположен на юге Брянской области и включает  Трубчевское городское поселение, Белоберезковское городское поселение и 6 сельских поселений. Численность проживающего населения составляет 33,8 тыс. человек. Протяженность территории с севера на юг – 72,5 км, с запада на восток – 46 км, общая площадь – 1843,2 кв.км.  На западе район граничит с Погарским и Почепским районами, на север с Выгоничским,  на северо-востоке Навлинским районом, на юге с Сумской областью Украины.

 В целом территория района это слабоволнистая равнина. В пределах района высота местности над уровнем моря изменяется примерно от 292 до 125 м. Рельеф района определяется сильной эрозионной расчленённостью – глубокими долинами рек и ветвящимися оврагами.

Климат умеренно-континентальный с теплым летом, умеренно холодной зимой и достаточным увлажнением, хотя в последние годы наблюдается уменьшение выпадения осадков, как в зимний так и летний периоды. Среднегодовая температура воздуха равна 4,8 – 5,6 0С. Продолжительность теплого периода со средней суточной температурой воздуха выше 00С составляет 229 дней.  Среднемноголетнее количество осадков за год составляет 549 – 641 мм с колебаниями в отдельные годы от 388 до 961 мм. Две трети общего количества осадков выпадает в виде дождя, одна треть в виде снега.

В районе лесами занято 69 636 га (37,5%) территории. Под хвойными лесами занято 50,0%, под лиственными 50,0% лесной площади.

Наличие в районе больших площадей хвойных лесов, густой транспортной сети, посещаемость лесов населением, а также прекращение работ по очистке лесов от сухостоя, увеличивают вероятность возникновения  лесных пожаров.

Территория района покрыта довольно густой речной сетью, которая принадлежит к бассейну крупной реки Десна с притоками с левой стороны – р. Нерусса, с правой – Поссорь и Быстрик. Расход воды в р.Десна составляет в среднем за год 79 м.куб./сек. Незначительный уклон русла делает течение воды спокойным со средней скоростью 0,4 - 0,6 м/сек. Весной, в половодье р. Десна выходит из берегов, пойма ее заливается на 14-15 дней. Максимальный уровень паводковых вод в отдельные годы достигал 573 см.

Экономическая характеристика.

Промышленность.

В 2022 году на территории района осуществляют деятельность 8 промышленных предприятий. Наиболее крупные из них: ООО «Деснянский пищекомбинат», ОАО «Трубчевскхлеб», ООО «Трубчевский молочный комбинат», ОАО «Монолит», АО «Брянский фанерный комбинат».

Здравоохранение.

Здравоохранение в Трубчевском муниципальном районе представлено ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ».

Образование.

В Трубчевском муниципальном районе осуществляют свою деятельность учебные заведения: 12 средних общеобразовательных учреждений, 6 дошкольных общеобразовательных учреждений и 4 учреждения дополнительного образования детей (Белоберезковский Центр детского творчества «Юность», Трубчевская и Белоберезковская спортивные школы, Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи)

Жилищно-коммунальное хозяйство.

А) Жилой фонд города составляет:

Общее число жилых много квартирных домов в районе - 163 единиц.

Б) Теплоснабжение:

На территории Трубчевского муниципального района 22 котельных снабжающих теплом объекты жилья и соцкультбыта.

Водоснабжение и водоотведение.

МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск» осуществляет добычу и [распределение воды](http://www.rusprofile.ru/codes/410020), а также [удаление и обработку сточных вод](http://www.rusprofile.ru/codes/900000).

Водоснабжение жителей Трубчевского муниципального района осуществляется централизованными системами. Уровень обеспеченности централизованным водоснабжением населения города составляет 100 %. Производственные предприятия города обеспечиваются водой от городских водопроводных сетей.

Сооружения по подготовке воды отсутствуют. Вода потребителям подается без подготовки. Обеззараживание производится регулярно.

Водоснабжение осуществляется комплексом водопроводных артезианских скважин.

Состояние технического износа артезианских скважин удовлетворительное.

Водопроводная сеть представлена диаметрами труб 32 – 250 мм. Износ сетей по району составляет 74 %. Отдельные участки водопроводной сети требуют полной замены в связи с их износом и длительным сроком эксплуатации.

Пути сообщения и транспорт.

Транспортное обслуживание население района осуществляет ООО «Трубчевское транспортное предприятие».

На территории района осуществлялись перевозки по 14 муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам. В среднем в день осуществлялось 33 рейса по данным маршрутам. Общая протяженность маршрутов составляет 1161 км.

На территории города Трубчевск осуществляются перевозки по 3 муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам. В день осуществляется 9 рейсов по данным маршрутам. Общая протяженность маршрутов составляет 38,8 км.

2.Выводы из оценки обстановки, которая может сложиться после возникновения ЧС.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в Трубчевском муниципальном районе может возникнуть сложная обстановка. Наиболее значительными факторами поражения могут являться пожары, задымление местности продуктами горения.

Оценка обстановки и динамики возникновения лесных пожаров, наличие в лесном фонде больших площадей хвойных пород, густота транспортной сети, высокая посещаемость лесов населением, а также незначительный объем работ по проведению санитарно-оздоровительных мероприятий увеличивает вероятность возникновения лесных пожаров. При неблагоприятной пожарной обстановке общая площадь одновременно действующих пожаров может составить территорию площадью до 280 га, при этом площадь одного пожара может составить до 50 га.

3.Порядок проведения и организация эвакомероприятий.

К источникам возникновения чрезвычайных ситуаций следует отнести:

- аварии на опасных производственных объектах;

- пожары на пожароопасных объектах;

- аварийные разливы нефти и нефтепродуктов;

- возникновение лесных пожаров;

- аварии на коммунально-энергетических сетях;

- отклонение климатических условий от номинальных (сильные морозы, снегопады, ветры, резкие перепады температур и т.д.);

- эпидемиологические заболевания населения и сельскохозяйственных животных.

Право принятия решения на проведение эвакуации принадлежит главе администрации Трубчевского муниципального района.

При получении достоверного прогноза о возникновении ЧС проводятся подготовительные мероприятия, цель которых заключается в создании благоприятных условий для организованного вывоза или вывода людей из зоны ЧС с использованием справочных данных для планирования эвакуации.

К подготовительным мероприятиям относятся:

- приведение в готовность эвакоорганов и уточнение порядка их работы;

- уточнение численности населения, подлежащего эвакуации;

- распределение транспортных средств по пунктам посадки;

- подготовка маршрутов эвакуации, установка дорожных знаков и указателей;

- подготовка к развертыванию ПЭП, пунктов посадки – высадки, ПВР;

- проверка готовности систем оповещения и связи.

С получением сигнала на проведение эвакуации осуществляются следующие мероприятия:

- оповещение населения о начале и порядке проведения эвакуации;

- развертывание и приведение в готовность эвакоорганов;

- сбор и подготовка к отправке в безопасные районы населения, подлежащего эвакуации;

- подача транспортных средств к пунктам посадки и посадка населения в транспорт;

- прием и размещение эваконаселения в безопасных районах заблаговременно подготовленных по первоочередным видам жизнеобеспечения.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭВАКУАЦИОННЫХ И ЭВАКОПРИЕМНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Порядок работы и приведения в готовность эвакуационной (эвакоприемной) комиссии.

При угрозе возникновения и при возникновении ЧС на территории района эвакуационная (эвакоприемная) комиссия действует в соответствии с планом основных мероприятий комиссии.

Оповещение эвакуационной (эвакоприемной) комиссии осуществляется:

1) в рабочее время посредством телефонной связи и посыльными «Ч» + 30 мин.;

2) в ночное время в выходные и праздничные дни через телефоны дежурной связи и посыльными, время сбора эвакоприемной комиссии «Ч» + 1 час;

3) место сбора эвакоприемной комиссии – кабинет заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района.

В зависимости от вида, масштабов и района ЧС уточняются:

- причины и возможные последствия ЧС;

- количество прибывающего эваконаселения с разбивкой по категориям;

- здания и сооружения, планируемые для размещения эваконаселения;

- порядок размещения эваконаселения:

- пункты высадки и их оборудование;

- порядок и сроки доставки эваконаселения в места размещения, транспорт выделяемый для эвакуации;

- порядок оповещения должностных лиц, ответственных за размещение и обеспечение эваконаселения;

- организация первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в пунктах размещения;

- организация управления и связи в ходе эвакуации;

- порядок инструктирования и информации местного и прибывающего по эвакуации населения.

Оперативная группа КЧС и ОПБ выезжает на место ЧС для проведения общего руководства работами по эвакуации населения.

4.2. Организация разведки.

Проведение разведки возлагается на КЧС и ОПБ района по мере наличия средств и сил для проведения такой разведки.

4.3. Порядок оповещения населения о начале эвакуации.

Особое значение имеет информация и инструктирование населения в ходе проведения эвакомероприятий. Для этих целей следует использовать электронные средства массовой информации, уличные громкоговорители и установленные на транспортных средствах, наглядную информацию.

Обеспечение связи в период эвакуации заключается в оснащении СЭП, ПЭП, ПВР, органов управления эвакомероприятиями стационарными или мобильными средствами связи, в организации и осуществлении бесперебойной связи на всех этапах эвакуации.

Оповещение населения о начале эвакуации производится через подвижные средства связи (спецтехника) полиции, пожарной охраны, скорой медицинской помощи, РАСЦО и КСЭОН.

Для эвакуации населения по месту жительства, на предприятиях, в учреждениях и организациях, эвакуационные списки в трех экземплярах (один список – для СЭП, второй список – для ПЭП, третий список – для ПВР).

Эвакуационные списки и паспорта являются основными документами для учета, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Учитывается численность жителей района подлежащих эвакуации, расчет вывоза материальных и культурных ценностей при угрозе и возникновении ЧС.

4.4. Перечень основных превентивных мероприятий:

Режимы проведения мероприятий:

Режим № 1 – нормальная повседневная деятельность;

Режим № 2 – прогнозируемая угроза возникновения ЧС;

Режим № 3 – периоды ЧС и ликвидация последствий.

Мероприятия, осуществляемые на территории Трубчевского муниципального района:

1) взаимодействие, сбор и обмен информацией, обобщение данных;

2) создание, совершенствование и обеспечение функционирования системы непрерывного наблюдения за обстановкой в зоне ЧС;

3) прогнозирование возможной обстановки и оповещение о результатах прогноза организаций, предприятий, учреждений и населения;

4) подготовка к проведению мероприятий по эвакуации населения;

5) организация взаимодействия с участниками проведения эвакуации;

6) контроль за проведением, подготовительные работы по организации оказания медицинской помощи пострадавшим людям, по первоочередному жизнеобеспечению, а также защите сельскохозяйственных животных;

7) проведение мероприятий по укреплению автомобильных дорог, попадающих в зоны ЧС;

8) создание запасов средств для ликвидации последствий ЧС;

9) подготовка к восстановлению повреждений систем водоснабжения, теплоснабжения, энергоснабжения и связи, разрушенных и поврежденных дорог;

4.5. Транспортное обеспечение.

а) автомобильный транспорт:

автотранспортное обеспечение по перевозке эвакуируемого населения осуществляется с участием транспортных средств (автобусов) ООО «Трубчевское транспортное предприятие».

Расчет на перевозку эваконаселения при возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района производится исходя из количества жителей в зоне, пострадавшей от ЧС.

Личный транспорт владельцев объединяется в группы (отряды) на основе добровольного согласия его владельцев.

С владельцами автомобильного транспорта заключается соглашение-обязательство на их участие в эвакуационных мероприятиях и материальное обеспечение этого участия, а также возмещение расходов при выполнении в этот период общественно значимых транспортных задач.

Автотранспортные средства частных владельцев сводятся в самостоятельные колонны, которые формируются ГИБДД района (по согласованию).

Основными задачами транспортного обеспечения являются:

- поддержание в постоянной готовности сил и средств, привлекаемых к выполнению эвакоперевозок населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях, а также культурных и материальных ценностей в безопасный район;

- максимальное использование возможностей всех видов автотранспорта и транспортных средств, в целях организации выполнения эвакоперевозок в сжатые сроки;

- обеспечение устойчивой работы транспорта и организация ремонта транспортных средств участвующих в выполнении эвакомероприятий;

- обеспечение непрерывного руководства и управления эвакоперевозками;

- регулирование движения на маршрутах эвакуации.

4.6. Маршруты эвакуации населения.

Маршруты движения населения для посадки в автотранспорт выбираются с учетом обстановки, которая может возникнуть при ЧС.

Вывод людей из зоны ЧС осуществляется с учетом очагов пожаров и других препятствий.

Основным маршрутом эвакуации жителей района районов является эвакуация автомобильным транспортом и пешим порядком.

Основные маршруты эвакуации при угрозе возникновения лесных пожаров:

1. Расселение жителей из пострадавших населенных пунктов на территории района.

2. Эвакуация населения в близлежащие населенные пункты, не подвергнутые последствиям ЧС.

3. Эвакуация осуществляется по автомобильным (проселочным) дорогам с учетом складывающейся обстановки.

4.7. Сроки выполнения эвакомероприятий.

Срок выполнения эвакомероприятий по эвакуации населения зависит от вида и масштаба ЧС, численности населения оказавшейся в опасной зоне и готовности эвакуационной (эвакоприемной) комиссии к проведению эвакомероприятий, а также от оперативной подачи транспортных средств к месту посадки и от удаленности от ПВР.

При возникновении чрезвычайной ситуации:

- к «Ч» + 1.30 ч. – проводится разведка маршрутов эвакуации, результаты докладываются председателям эвакуационной (эвакоприемной) комиссии района и КЧС и ОПБ района;

- к «Ч» + 3 ч. – начинается эвакуация населения, культурных и материальных ценностей из района чрезвычайной ситуации;

- к «Ч» + 3 ч. – организовывается подготовка ПВР;

- «Ч» + 5 ч. – проведение мероприятий по жизнеобеспечению эвакуируемого населения;

- при проведении эвакомероприятий и в ПВР (постоянно) – оказывается первая медицинская помощь пострадавшим в ЧС и при эвакуации;

- «Ч» + 5 ч. – проводится завоз медикаментов и разворачивается дополнительная коечная сеть в лечебные медицинские учреждения для оказания квалифицированной медицинской помощи;

- по прибытию эваконаселения в ПВР – проводится инструктаж о мерах безопасности, порядке поведения в ПВР и их информирование по вопросам касающимся эваконаселения.

4.8. Места размещения эвакуируемого населения.

С получением распоряжения о начале эвакуации населения начальник ПВР немедленно прибывает в пункт временного размещения и принимает все меры к сбору личного состава, уточняет выписку из плана приема и размещения, развертывает ПВР и организует его работу. Начальник ПВР обязан лично встречать прибывающие автоколонны и руководить приемом прибывающего населения.

Группа регистрации и учета ведет регистрацию и учет прибывающих людей по предъявлению ими паспортов и эвакуационных удостоверений. Прибывшее население регистрируют в специальной книге учета. Одновременно отмечают, кто из группы или состава семьи не прибыл в пункт приема населения, и по какой причине.

Работники медицинского пункта оказывает первую медицинскую помощь эваконаселению, при необходимости направляют в лечебные учреждения, следят за санитарным состоянием в ПВР.

Дежурный по комнате матери и ребенка организует прием, регистрацию и отправку женщин с малолетними детьми к месту расквартирования специальным транспортом.

Пост охраны общественного порядка обеспечивает порядок и безопасность граждан на территории высадки, пункте приема населения и в пути следования.

Группа организации питания и водоснабжения организует питание прибывшего населения, а также обеспечивает его питьевой водой (в ПВР) и в местах размещения.

Группа распределения и отправки распределяет после регистрации всех прибывших и сопровождает их до мест постоянного расквартирования.

Пункты временного размещения разворачиваются в соответствии с постановлением главы администрации Трубчевского муниципального района от 16.09.2022 № 779.

4.9. Порядок эвакуации и временное размещение эваконаселения в безопасных районах.

При возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории района, эвакуация населения производится комбинированным способом.

При проведении эвакуации, взрослое население и дети школьного возраста выводятся пешими колонами от места сбора (СЭП) к месту посадки на автомобильный транспорт под руководством членов эвакуационной комиссии администрации поселения, участковых инспекторов полиции и классных руководителей.

Для эвакуации людей пожилого возраста, инвалидов, детей дошкольного возраста и других категорий населения, не способных быстро передвигаться от места сбора к месту посадки, под руководством медицинских работников и работников дошкольных учреждений выделяется дополнительно (при возможности): автотранспорт, трактора с тележками, санитарные машины или другой вид техники.

Пункты временного размещения подготавливаются заблаговременно и отвечают основным требованиям:

- обеспечивают безопасность населения;

- соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Эвакуируемое население размещается в ПВР до особого распоряжения, согласно эвакуационным спискам.

4.10. Медицинское обеспечение.

При проведении эвакуационных мероприятий на территории района медицинское обеспечение включает проведение органами здравоохранения района: лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим или получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных болезней.

Весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения планируется заблаговременно и осуществляется в период эвакуации.

Заблаговременно проводятся:

- планирование всего комплекса мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения;

- подготовка органов управления, медицинских формирований, учреждений здравоохранения к медицинскому обеспечению эвакуируемого населения;

- планирование обеспечения медицинским имуществом эвакуируемого населения и развертываемых медицинских учреждений и формирований.

Медицинское обеспечение эвакуируемого населения организуется по территориальному принципу. Общее руководство медицинскими мероприятиями поселения осуществляет главный врач ГБУЗ «Трубчевской ЦРБ».

За своевременность развертывания медицинских пунктов в СЭП, ПВР, их оснащение (дооснащение) медицинским имуществом, качество медицинского обслуживания эвакуируемого населения на этих пунктах, в пути следования и в местах размещения непосредственную ответственность несет руководитель врачебной амбулатории в соответствии с разработанными планами медицинского обеспечения.

Первая медицинская и врачебная помощь пострадавшим оказывается путем само и взаимопомощи, а также силами и средствами медицинских работников на базе врачебной амбулатории.

Для оказания медицинской помощи пострадавшим могут привлекаться врачебно-сестринские бригады, бригады доврачебной медицинской помощи лечебно-профилактических учреждений района. К оказанию помощи могут привлекаться специализированные бригады медицинской помощи ближайших населенных пунктов. Медицинское имущество и медикаменты дополнительно выделяются из резерва материальных ресурсов (запасов) района на основании Решения председателя КЧС и ОПБ района.

4.11. Обеспечение продовольствием и предметами первой необходимости.

Материально-техническое обеспечение при проведении эвакуации населения заключается в организации технического обслуживания и ремонта транспортных средств в процессе эвакуации, снабжении горюче-смазочными материалами и запасными частями, водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, обеспечение эвакоорганов необходимым имуществом.

Материально-техническое обеспечение возлагается на администрацию района.

Организация и координирование материально-технического обеспечения осуществляется КЧС и ОПБ района.

Продукты питания и вещевое имущество дополнительно выделяются из резерва материальных ресурсов (запасов) района на основании Решения председателя КЧС и ОПБ района.

4.12. Организация обеспечения общественного порядка во время эвакуации населения.

Главной задачей по поддержанию общественного порядка во время эвакуации являются недопущение паники среди населения, а также мародёрства и хищения государственного, муниципального и личного имущества эваконаселения. Поддержание общественного порядка при проведении эвакуации, а также охрана вывозимых культурных и материальных ценностей в безопасный район по согласованию будет возложено на МО МВД России «Трубчевский».

Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения осуществляется сотрудниками полиции и включает следующие мероприятия:

- осуществление жесткого пропускного режима, предусматривающего пресечение проезда транспорта и прохода граждан, не занятых в проведении эвакуационных, спасательных и других неотложных мероприятий;

- проведение выборочного контроля технического состояния транспортных средств, предназначенных для эвакоперевозок;

- оказание содействия (при необходимости) должностным лицам, ответственным за проведение эвакуационных мероприятий, в целях обеспечения быстрейшего вывоза людей из зон ЧС;

- охрана общественного порядка и обеспечение безопасности в поселениях (СЭПы, пункты посадки и высадки), маршрутах эвакуации и в местах размещения эвакуированного населения, предупреждение паники и дезинформации;

- охрана объектов в установленном порядке на этот период;

- регулирование дорожного движения на маршрутах эвакуации;

- сопровождение автоколонн с эвакуированным населением;

- обеспечение установленной очередности перевозок по автомобильным дорогам и режима допуска в зоны ЧС;

- ведение борьбы с преступностью в населенных пунктах, на маршрутах эвакуации и в местах размещения эваконаселения;

- организация регистрации эвакуированного населения и ведение адресно-справочной работы (создание банка данных о нахождении граждан, эвакуированных из зон ЧС);

- охрана вывозимых культурных и материальных ценностей в безопасный район при погрузке, на маршруте эвакуации и в местах временного хранения.

4.13. Пункты посадки и высадки населения на транспорт, пункты высадки в местах размещения.

Пунктами посадки жителей определены:

- открытые площадки для свободного подъезда автотранспорта, исключающие распространение поражающих фактор ЧС.

Пунктами высадки жителей определены:

- открытые площадки стоянки автотранспорта в районе пунктов временного размещения.

4.14. Порядок проведения инструктажа и информирования местного и прибывающего по эвакуации населения.

По прибытию населения в места сбора или посадки (при экстренной эвакуации) в эвакотранспорт или на маршруте эвакуации проводится инструктаж эваконаселения по требованиям безопасности перед началом и в ходе проведения эвакуации населения, а также доводятся требования безопасности при проведении эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций.

При эвакуации населения выдается памятка эвакуируемым.

По прибытию на ПВР эвакуируемому населению объясняют:

- как предусмотрено, организовать снабжение прибывающего населения продуктами питания и предметами первой необходимости и график выдачи;

- где будут открыты дополнительные торговые точки, к каким продовольственным и промтоварным магазинам будет прикреплено прибывшее эваконаселение;

- как организуется в этот период работа различных мастерских, прачечных, бань, парикмахерских и т.д. в связи с резким увеличением численности населения.

Далее объясняют, как будет организовано медицинское обслуживание в этих условиях, что предусматривается предпринять для расширения пропускной способности медицинских учреждений, как будет организована работа школ с учетом обхвата учебой прибывших детей школьного возраста, как планируется решить вопрос о трудоустройстве эвакуированного населения.

4.15. Вывоз населения из пунктов временного размещения в места постоянного проживания.

Вывоз населения после ликвидации последствий ЧС в места постоянного проживания осуществляется автомобильным транспортом. Организацией возвращения населения занимается администрация района.

Приложения:

Приложение 1. Памятка эвакуируемому.

Приложение 2. Справочные данные для планирования эвакуации.

Приложение 1

к плану администрации

Трубчевского муниципального района

от 26.09.2022 г. № 808

ПАМЯТКА ЭВАКУИРУЕМОМУ

При подготовке к эвакуации.

1. Освободите подвальные помещения от продуктов питания.

2. Ценные вещи, домашних животных, скот вывезите в безопасные места (на дачу, к родственникам, знакомым и т.п.).

3. Подготовьте сигнальные средства (электрические фонари, флаги, керосиновые лампы, свечи, факела и т.п.).

4. Заготовьте и прикрепите бирки на каждое место личных вещей и к воротнику верхней одежды каждого ребёнка дошкольного возраста, в которых укажите:

- Ф.И.О. (полностью);

- дату рождения;

- место работы (для ребенка родителей);

- адрес места жительства;

- пункт временного размещения (при заключении соглашения).

5. Каждый эвакуируемый должен взять:

- деньги, ценные бумаги, ювелирные изделия;

- тёплую одежду, обувь;

- запас продовольствия долгого хранения на 3-е суток (питьевая вода, сухари, консервы, копчености, сыр, чай, сахар и т.п.);

- необходимые медикаменты;

- туалетные принадлежности.

Уложите всё в чемоданы, рюкзаки, вещмешки, хозяйственные сумки и т.п., общим весом не более 50 кг на человека. Все должно быть хорошо упаковано, и занимать минимальный объем.

При эвакуации.

1. Услышав сигналы сирен (оповещения), в любое время суток, немедленно, включите телевизор, радиоприёмник, внимательно слушайте передаваемые сообщения.

Сообщения об эвакуации будут дублироваться по громкоговорящей связи в поселении или из автотранспорта ОМВД.

2. Полученную информацию сообщите соседям.

3. Соберите:

- деньги, ценные бумаги, ювелирные изделия;

- тёплую одежду, обувь;

- запас продовольствия долгого хранения на 2-е суток (питьевая вода, сухари, консервы, копчености, сыр, чай, сахар и т.п.);

- необходимые медикаменты;

- туалетные принадлежности.

Уложите всё в чемоданы, рюкзаки, вещмешки, хозяйственные сумки и т.п., общим весом не более 50 кг на человека. Все должно быть хорошо упаковано, и занимать минимальный объем.

4. Отключите подачу воды, электроэнергии (выкрути пробки, выключи рубильник, пакетный выключатель и т.п.) в жилой дом (квартиру) и прилегающие хозяйственные постройки.

5. Закройте форточки, окна, балкон.

6. Закройте входные двери и идите на сборный эвакуационный пункт.

7. На сборном эвакуационном пункте (СЭП) Вам нужно:

- пройти регистрацию;

- По указанию начальника СЭПа следуйте на посадку в транспорт.

8. При эвакуационных мероприятиях запрещается паниковать и поддерживать панические настроения эвакуируемых, умышленно разглашать информацию о ЧС и возможных (вымышленных) последствиях.

9. При проведении эвакуации необходимо четко и оперативно выполнять все требования руководителей проводящих эвакуационные мероприятия и всесторонне им содействовать при эвакуации в безопасное место.

10. Обо всех замеченных изменениях или отклонениях, связанных с ЧС, незамедлительно сообщать работникам администрации поселения, руководителям или лицам, проводящим эвакуационные мероприятия.

СОБЛЮДАЙТЕ СПОКОЙСТВИЕ! ПОМОЩЬ ПРИДЁТ!

Приложение 2

к плану администрации

Трубчевского муниципального района

от 26.09.2022 г. № 808

Требования безопасности перед началом и в ходе проведения

эвакуации населения.

1. Для непосредственной организации эвакоперевозок населения приказами органов, организующих эвакуацию, назначаются:

- при перевозках автомобильным транспортом - старшие и начальники автоколонн;

- при эвакуации пешим порядком - старшие пеших колонн.

2. Старший по транспортному средству для обеспечения безопасности обязаны:

- проверить количество и персональный состав лиц, назначенных для перевозки в транспортном средстве;

- составить список эвакуируемых;

- определить очередность посадки эвакуируемых и места их размещения; в первую очередь разместить женщин с детьми, инвалидов и престарелых;

- организовать посадку эвакуируемых с соблюдением мер страховки;

- проверить размещение упаковок личных вещей эвакуируемых (чемоданы, сумки, рюкзаки), наличие на всех вещах табличек (надписей) с данными их владельцев (запрещается погрузка громоздких, пожароопасных, ядовитых веществ, а также оружия);

- при выявлении запрещенных к перевозке вещей - доложить руководящему лицу;

- в ходе движения поддерживать дисциплину и установленный порядок, не разрешать открывание дверей; требовать соблюдения мер пожарной безопасности;

- решительно пресекать нарушения установленного порядка следования;

- о возникновении опасных ситуаций немедленно докладывать руководителю эвакуации и принимать необходимые меры;

- по прибытии к месту назначения организовать выход эвакуируемых с соблюдением мер страховки.

3. При проведении эвакуации автомобильным транспортом старший автомобильной колонны для обеспечения мер безопасности обязан:

- проверить общее количество и персональный состав эвакуируемых по спискам СЭП, уточнить количество малолетних детей, инвалидов, физически ослабленных лиц;

- уточнить соответствие количества эвакуируемых возможностям транспортных средств;

- проинструктировать эвакуируемых о порядке эвакуации, требованиях безопасности при посадке, перевозке, высадке и при возникновении аварийных ситуаций;

- распределить эвакуируемых по машинам, объявить порядок посадки, назначить старших машин;

- проинструктировать совместно с начальниками автоколонны старших машин и водителей по мерам безопасности с учетом состава эвакуируемых и условий перевозки;

- определить место каждой машине для посадки людей;

- проверить совместно с начальником автоколонны готовность транспортных средств к перевозке людей;

- обеспечить организованную посадку эвакуируемых с соблюдением указанной очередности;

- проверить готовность сопровождения колонны органами охраны порядка и машиной медицинской помощи;

- сообщить представителю эвакокомиссии о готовности к движению;

- в пути следования поддерживать дисциплину среди перевозимого населения, следить за соблюдением правил перевозки, выполнять по этим вопросам все требования начальника автоколонны;

- в случае возникновения несчастного случая или тяжелого заболевания среди эвакуируемых организовать оказание пострадавшим (заболевшим) необходимой помощи;

- по прибытии к месту назначения обеспечить организованную высадку людей с соблюдением мер страховки.

4. Начальник автоколонны для обеспечения безопасности обязан:

- проверить исправность автомашин и оборудования для перевозки населения;

- проверить знание водителями правил перевозки людей и правил дорожного движения с учетом условий эвакуации, проинструктировать водителей;

- определить место каждой машины в колонне; проверить готовность машин к движению;

- совместно со старшим автоколонны провести инструктаж эвакуируемых по мерам безопасности и организовать посадку их в машины;

- в ходе движения обеспечивать соблюдение правил и установленного режима движения; выполнять все указания органов ГИБДД;

- при возникновении аварийных ситуаций принять необходимые меры по их ликвидации;

- по прибытии к месту назначения обеспечить (совместно со старшим автоколонны) организованную высадку эвакуируемых и подготовку транспортных средств к дальнейшим перевозкам.

5. Старший автомашины (автобуса) для обеспечения безопасности обязан:

- проверить количество и персональный состав лиц, предназначенных к перевозке, составить список перевозимых;

- проверить личные вещи эвакуируемых (на упаковках личных вещей эвакуируемых крепится табличка или делается надпись с фамилией и инициалами владельца);

- не допускать погрузку пожароопасных, взрывоопасных веществ и материалов, холодного и огнестрельного оружия (о наличии оружия сообщать старшему автоколонны);

- следить за тем, чтобы погрузка вещей осуществлялась в присутствии владельца;

- организовать посадку эвакуируемых, при посадке с использованием трапа или лесенки назначит страхующих из числа эвакуируемых или страховать лично;

- рассадить эвакуируемых по местам (перевозка людей стоя запрещается), напомнить меры безопасности при перевозке;

- женщин с детьми, инвалидов, престарелых и физически ослабленных лиц размещать в середине машины;

- назначить из числа эвакуируемых старшего в кузове и ответственных за борта с задачей не допустить непроизвольного открытия бортов в ходе движения (ответственные за борта располагаются у бортовых замков);

- установить порядок связи с водителем;

- проверить надежность закрытия бортов, тента, правильность укладки личных вещей;

- доложить старшему автоколонны о готовности к движению;

- в ходе движения и на привалах поддерживать дисциплину среди эвакуируемых, соблюдение ими установленных (указанных при инструктаже) правил;

- при возникновении экстремальных ситуаций решительно пресекать возникновение паники, противоправные действия, сообщить установленным порядком о сложившейся обстановке старшему автоколонны, организовать оказание первой помощи пострадавшим;

- по прибытии к месту назначения организовать высадку эвакуируемых с соблюдением мер страховки.

6. При проведении пешей эвакуации старший колонны для обеспечения безопасности обязан:

- проверить общее количество и персональный состав эвакуируемых по списку СЭП и наличие людей;

- сформировать совместно с персоналом СЭП колонну;

- проинструктировать эвакуируемых о порядке эвакуации, указать требования безопасности в ходе движения и в случае возникновения экстремальных ситуаций;

- распределить эвакуируемых по колонне с учетом их физического состояния;

- назначить старших групп (на каждые 10-50 человек эвакуируемых), проинструктировать их по мерам безопасности при движении и на привалах;

- установить связь с сопровождающими колонну представителями (нарядом) органа обеспечения общественного порядка и медработниками;

- сообщить представителю эвакокомиссии о готовности колонны к движению;

- в ходе движения и на привалах поддерживать дисциплину среди эвакуируемых, соблюдать установленную скорость движения, продолжительность привалов;

- организовать оказание необходимой помощи ослабленным и заболевшим;

- в случае возникновения экстремальных ситуаций доложить руководителю установленным порядком и принять необходимые меры;

- по прибытии в пункт назначения доложить в эвакоприемную комиссию о прибытии колонны и ее состоянии.

8. Посадка эвакуируемых на транспортные средства производится в указанной при инструктаже очередности под руководством старших машин (старших групп). В первую очередь производится посадка престарелых, малолетних детей с родителями, беременных женщин, инвалидов и физически ослабленных лиц. При отсутствии посадочной площадки используются трапы или приставные лестницы; для страховки из числа эвакуируемых или личного состава, обеспечивающего эвакуацию, назначаются по два страхующих с каждой стороны.

9. Количество эвакуируемых, назначенных к эвакуации на каждом транспортном средстве, должно соответствовать возможностям (с учетом дооборудования) данного средства для перевозки людей и личного багажа, норм вместимости транспортных средств.

10. При достаточном количестве автомашин для перевозки вещей могут выделяться отдельные машины.

Допустимый вес вещей на одно лицо (семью) указывается эвакуационными органами, как правило, он не должен превышать 20 кг.

В ходе подготовки к движению эвакуируемым разъясняются правила поведения и меры безопасности при перевозке по воде, места хранения и правила пользования индивидуальными средствами спасения, порядок действий при возникновении аварийной ситуации.

12. Средняя скорость движения автомобильных колонн, обеспечивающая безопасность перевозки, устанавливается, исходя из дорожных условий, состояния погоды и времени года.

Интервалы между машинами должны быть в пределах 30 - 50 м (по условиям видимости, состояния дороги и скорости движения).

В ходе движения запрещается обгон впереди идущей машины и самовольные, без особой необходимости, остановки машин.

13. В ходе движения эвакуируемым запрещается вставать с мест, меняться местами, курить, перемещать личные вещи, высовываться из окон автобусов, из-за бортов машин, бортовых ограждений судов, нарушать другие правила поведения.

14. При проведении эвакуации населения автомобильным транспортом при дальности перевозки 150 - 200 км назначаются привалы через каждые 2 часа движения на 15 - 20 мин. В холодное время года или при ненастной погоде, а также при перевозке населения бортовыми автомобилями привалы могут назначаться чаще.

На привалах машины останавливаются на обочине дороги с интервалом 20 - 30 м, ставятся на ручной тормоз, двигатели глушатся.

Выход эвакуируемых из машин разрешается только по команде старшего машины на правую сторону дороги, из бортовых машин выход разрешается после опускания заднего борта. Самовольная пересадка из машины в машину запрещается.

Старшим машин и водителям запрещается покидать кабины машин одновременно и оставлять ключ в замке зажигания.

15. При пересечении железнодорожных переездов (охраняемых и неохраняемых) и магистральных дорог старший колонны организует пропуск колонны через переезд (перекресток); регулировщики выставляются силами органов, обеспечивающих безопасность движения колонны.

Перед переездом скорость движения машин снижается; скорость движения на переезде должна быть не более 5 км/час. Переезд пути разрешается только при уверенности в полной безопасности.

16. Вытягивание колонны с мест посадки и после остановок в ходе движения осуществляется на пониженных скоростях до момента начала движения последней машины (доклад старшего группы технического замыкания).

17. При эвакуации водным транспортом в ходе плавания эвакуируемым запрещается курить, вставать с указанных мест, перемещать личные вещи, стоять в проходах. Обязательно выполнение всех требований экипажа.

18. При пешей эвакуации маршрут движения колонн назначается (по возможности) по дорогам без интенсивного движения транспорта или по колонным путям.

При невозможности выбора таких маршрутов движение пеших колонн осуществляется по обочине автодороги. В этом случае, в зависимости от ширины проезжей части дороги, на время прохождения колонн эвакуируемых может ограничиваться или запрещаться движение транспортных средств.

Допустимая скорость движения встречных и попутных машин - 10-15 км/час. При наличии двух полос движение транспорта ограничивается по одной полосе. В хвосте колонны следует один из сопровождающих с красным флажком (в ночное время - с красным фонарем) для предупреждения автомашин о движущейся колонне.

19. Средняя скорость движения пеших колонн 3-4 км/час. Привалы назначаются через каждый час движения на 15-20 минут в установленных местах. В зимнее время, в зависимости от условий погоды, в районе привалов оборудуются места обогрева.

Дистанция между пешими колоннами на маршруте не менее 1 км.

Эвакуируемые следуют в колонне по группам, переход эвакуируемых из группы в другую группу без ведома старшего группы запрещается. Во время эвакуации эвакуируемые обязаны выполнять все указания старших колонны и группы, соблюдать дисциплину и организованность, а в случае необходимости - оказывать помощь рядом идущим.

20. По прибытии к месту назначения необходимо проверить количество эвакуируемых, напомнить порядок разгрузки транспортных средств, указать эвакуируемым порядок дальнейших действий.

При разгрузке автомашины высадка осуществляется через задний борт, оказывается необходимая помощь престарелым, инвалидам, женщинам и физически ослабленным лицам.

По окончании высадки людей все помещения транспортных средств проверяются для обнаружения забытых вещей и посторонних предметов.

21. При выходе автомашины из строя необходимо доложить старшему колонны и остановить машину на обочине, подать сигнал сзади идущей машине о вынужденной остановке, выставить знак “Вынужденная остановка” и принять меры по устранению неисправности.

22. При получении доклада о неисправности одной из машин старший колонны останавливает колонну, выясняет характер поломки, время, необходимое на ее устранение, организует ремонт силами водителя и технического замыкания; при серьезной неисправности эвакуируемые пересаживаются на другие или резервные машины.

23. При внезапном заболевании эвакуируемого старший машины докладывает старшему колонны; вызывается санитарная машина с врачом, уточняется состояние заболевшего, ему оказывается необходимая помощь. В случае необходимости госпитализации производится пересадка (перегрузка) заболевшего в санитарную машину.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.09.2022 г. № 810

г. Трубчевск

О внесении изменений в муниципальную программу

«Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации Трубчевского муниципального района от 10.11.2017 №922 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «город Трубчевск», распоряжением Администрации Трубчевского муниципального района от 11.11.2021 №1122-р «Об утверждении перечня муниципальных программ (подпрограмм) для формирования бюджета Трубчевского муниципального района Брянской области» постановляю:

1. Внести в муниципальную программу «Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области» (далее – муниципальная программа), утверждённую постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26.12.2017 №1185 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 26.01.2018 №50, от 07.03.2018 №201, от 30.03.2018 №260, от 27.04.2018 №334, от 05.06.2018 №430, от 03.07.2018 №498, от 31.07.2018 №569, от 28.09.2018 №782, от 10.10.2018 №825, от 13.11.2018 №914, от 04.12.2018 №1025, от 19.12.2018 №1104, от 29.12.2018 №1158, от 26.02.2019 №122, от 28.03.2019 №214, от 30.04.2019 №285, от 03.06.2019 №373, от 24.06.2019 №431, от 24.07.2019 №511, от 29.08.2019 №623, от 08.11.2019 №817, от 28.11.2019 №893, , от 30.12.2019 №1040, от 28.02.2020 №132, от 23.04.2020г №275, от 11.12.2020г № 783, от 26.02.2021г №143, от 11.05.2021 №296, от 10.06.2021 №399, от 19.08.2021 №703, от 29.10.2021 №865, от 17.12.2021г. № 1005, от 30.12.2021 № 1106, от 04.02.2022 № 46, от 04.03.2022 № 92, от 04.05,2022 №273) следующие изменения:

1) Позицию паспорта муниципальной программы «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы – 305 057 162,88 рублей,

в том числе:

период 1 - 2018 год – 56 209 430,68 рублей;

период 2 - 2019 год – 68 738 157,51 рублей;

период 3 - 2020 год – 62 828 415,58 рублей;

период 4 - 2021 год – 56 950 801,59 рублей;

период 5 - 2022 год – 60 330 357,52 рублей.

2) Позицию д) муниципальной программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы – 305 057 162,88 рублей,

в том числе:

период 1 - 2018 год – 56 209 430,68 рублей;

период 2 - 2019 год – 68 738 157,51 рублей;

период 3 - 2020 год – 62 828 415,58 рублей;

период 4 - 2021 год – 56 950 801,59 рублей;

период 5 - 2022 год – 60 330 357,52 рублей»

3) Позицию ж) муниципальной программы «Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм и их значениях» изложить в новой редакции:

« ж) Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм и их значениях.

Наличие подпрограмм в муниципальной программе не предусмотрено.

Муниципальная программа включает в себя следующие мероприятия:

1. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления;
2. Мероприятия по выплате пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области;
3. Мероприятия по оценке недвижимости, признанию прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности;
4. Мероприятия по землеустройству и землепользованию;
5. Мероприятия по содержанию имущества казны Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области;
6. Мероприятия по оказанию поддержки субъектов малого предпринимательства, в части компенсации части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области;
7. Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них за счет средств дорожного фонда;
8. Мероприятия в сфере ЖКХ;
9. Формирование современной городской среды на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области;
10. Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения;
11. Финансовая поддержка муниципального района;
12. Реализация программ (проектов) инициативного бюджетирования;
13. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области;
14. Мероприятия по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

4) Приложение 3 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети интернет (https://trubech.ru/)

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела учета и отчетности Администрации Трубчевского муниципального района Рыжикову А. А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыденнов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение к постановлению администрации  Трубчевского муниципального района  от 27.09.2022г. № 810 | | | | |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 3 к муниципальной программе | | | | |
|  |  |  |  |  |  | "Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области» | | | | |
| ПЛАН  реализации муниципальной программы  "Совершенствование системы муниципального управления в  Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области» | | | | | | | | | | |
| N п/п | Основное мероприятие, мероприятие | Ответственный исполнитель, соисполнители | Источник финансового обеспечения | Объем средств на реализацию | | | |  |  | Связь с целевым показателем (№ 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 | 8 | 8 | 9 |
| 1 | Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления | Отраслевые органы администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | 1. Обеспечение своевременного официального опубликования нормативных правовых актов администрации Трубчевского муниципального района |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 2 326 708,67 | 88 770,00 | 416 969,81 | 66 615,60 | 1 089 283,12 | 665 070,14 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 2 326 708,67 | 88 770,00 | 416 969,81 | 66 615,60 | 1 089 283,12 | 665 070,14 |  |
| 2 | Мероприятия по выплате пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | Организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 1 578 132,00 | 313 121,40 | 313 121,40 | 313 121,40 | 313 121,40 | 325 646,40 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 1 578 132,00 | 313 121,40 | 313 121,40 | 313 121,40 | 313 121,40 | 325 646,40 |  |
| 3 | Мероприятия по оценке недвижимости, признанию прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | 2. Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям  5. Доля муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, планируемого к приватизации, к общему количеству муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, приватизация которого целесообразна  6. Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду недвижимого имущества (за исключением земельных участков) по сравнению с предыдущим годом  7. Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности по сравнению с предыдущим годом  8. Доля объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, право собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке  9. 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  10. Количество земельных участков, в отношении которых оказаны услуги по межеванию с целью постановки на кадастровый учет |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 154 000,00 | 34 000,00 | 45 000,00 | 75 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 154 000,00 | 34 000,00 | 45 000,00 | 75 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 4 | Мероприятия по землеустройству и землепользованию | Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | 2. Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям  7. Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности по сравнению с предыдущим годом  10. Количество земельных участков, в отношении которых оказаны услуги по межеванию с целью постановки на кадастровый учет |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 454 048,00 |  | 348 148,00 | 105 900,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 454 048,00 | 0,00 | 348 148,00 | 105 900,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 5 | Мероприятия по содержанию имущества казны Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 5 015 220,88 | 812 673,75 | 365 637,52 | 316 977,70 | 1 917 432,44 | 1 602 499,47 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 5 015 220,88 | 812 673,75 | 365 637,52 | 316 977,70 | 1 917 432,44 | 1 602 499,47 |  |
| 6 | Мероприятия по оказанию поддержки субъектов малого предпринимательства, в части компенсации части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | 11. Поддержка субъектов малого предпринимательства, в части компенсации части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 2 483 600,00 | 500 000,00 | 500 000,00 | 393 600,00 | 590 000,00 | 500 000,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 2 483 600,00 | 500 000,00 | 500 000,00 | 393 600,00 | 590 000,00 | 500 000,00 |  |
| 7 | 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 градостроительства, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | 3. Доля протяженности автомобильных дорог местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности дорог местного значения  4. Площадь отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 97 857 478,09 | 21 435 947,16 | 21 885 707,67 | 15 185 124,99 | 22 544 955,62 | 16 805 742,65 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 97 857 478,09 | 21 435 947,16 | 21 885 707,67 | 15 185 124,99 | 22 544 955,62 | 16 805 742,65 |  |
| 8 | Мероприятия в сфере ЖКХ | Отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 12 666 993,14 | 1 488 053,00 | 11 178 940,14 |  |  |  | 12. Поддержание объектов коммунальной инфраструктуры в надлежащем техническом состоянии  13. Поддержание объектов внешнего благоустройства в надлежащем санитарном состоянии  14. Реализация прочих вопросов в сфере ЖКХ |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 5 760 218,00 | 5 760 218,00 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 111 352 857,84 | 18 668 301,81 | 21 108 138,21 | 22 869 154,73 | 19 889 569,03 | 28 817 694,06 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 129 780 068,98 | 25 916 572,81 | 32 287 078,35 | 22 869 154,73 | 19 889 569,03 | 28 817 694,06 |  |
| 9 | Формирование современной городской среды на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | Отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 84 168,05 |  | 84 168,05 |  |  |  | 15. Повышение удовлетворенности населения Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области уровнем благоустроенности общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 31 538 219,57 | 5 134 312,07 | 8 332 638,11 | 6 314 937,77 | 6 001 856,88 | 5 754 474,74 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 2 850 299,51 | 274 033,49 | 224 147,25 | 63 787,25 | 503 657,40 | 1 784 674,12 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники |  |  |  | 34 372,90 | 151 973,70 | 257 430,94 |  |
|  |  |  | Итого: | 34 472 687,13 | 5 408 345,56 | 8 640 953,41 | 6 413 097,92 | 6 657 487,98 | 7 796 579,80 |  |
| 10 | Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения | Отдел архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | 16. Приобретение продукции (агитационного материала), в целях обеспечения безопасности дорожного движения |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 195 349,95 | 0,00 | 45 349,95 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 195 349,95 | 0,00 | 45 349,95 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |  |
| 11 | Финансовая поддержка муниципального района | Отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 6 843 600,00 | 1 700 000,00 | 1 471 000,00 | 3 072 600,00 | 0,00 | 600 000,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 6 843 600,00 | 1 700 000,00 | 1 471 000,00 | 3 072 600,00 | 0,00 | 600 000,00 |  |
| 12 | Реализация программ (проектов) инициативного бюджетирования | Отраслевые органы администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 6 809 582,90 |  | 2 342 207,90 |  | 2 351 250,00 | 2 116 125,00 | 15. Повышение удовлетворенности населения Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области уровнем благоустроенности общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов |
|  | Организация и проведение выборов и референдумов | | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  | Организация и проведение выборов и референдумов | | средства местных бюджетов | 300 733,50 |  | 51 983,50 |  | 123 750,00 | 125 000,00 |  |
|  | Организация и проведение выборов и референдумов | | внебюджетные источники | 75 000,00 |  | 25 000,00 |  | 25 000,00 | 25 000,00 |  |
|  | Организация и проведение выборов и референдумов | | Итого: | 7 185 316,40 | 0,00 | 2 419 191,40 | 0,00 | 2 500 000,00 | 2 266 125,00 |  |
| 13 | Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | Отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 159 627,30 |  |  | 138 381,84 | 13 849,62 | 7 395,84 | 17. Расселяемая площадь. 18. Количество переселённых жителей. |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 15 803 103,44 |  |  | 13 699 801,97 | 1 371 112,86 | 732 188,61 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 284 444,50 |  |  | 129 039,43 | 13 989,52 | 141 415,55 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 16 247 175,24 | 0,00 | 0,00 | 13 967 223,24 | 1 398 952,00 | 881 000,00 |  |
| 14 | Мероприятия по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | Отдел архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов |  |  |  |  |  | 20 000,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: |  |  |  |  |  | 20 000,00 |  |
|  | ИТОГО по муниципальной программе | | средства областного бюджета | 19 720 371,39 | 1 488 053,00 | 13 605 316,09 | 138 381,84 | 2 365 099,62 | 2 123 520,84 |  |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 53 101 541,01 | 10 894 530,07 | 8 332 638,11 | 20 014 739,74 | 7 372 969,74 | 6 486 663,35 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 231 716 472,94 | 43 826 847,61 | 46 775 203,31 | 42 640 921,10 | 47 035 758,53 | 51 437 742,39 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 518 777,54 | 0,00 | 25 000,00 | 34 372,90 | 176 973,70 | 282 430,94 |  |
|  |  |  | Итого: | 305 057 162,88 | 56 209 430,68 | 68 738 157,51 | 62 828 415,58 | 56 950 801,59 | 60 330 357,52 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.09.2022 г. № 830

г. Трубчевск

|  |  |
| --- | --- |
| Об организации деятельности подразделения добровольной пожарной охраны на территории Трубчевского городского поселения  Трубчевского муниципального района  Брянской области |  |

В соответствии с федеральными законами от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 24.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Национальном стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58853-2020 «Производственные услуги. Добровольная пожарная охрана. Общие требования.», Законом Брянской области от 05.08.2011 № 82-З «О добровольной пожарной охране Брянской области», методическими рекомендациями по созданию и организации деятельности подразделений добровольной пожарной охраны по обеспечению необходимого уровня пожарной безопасности населенных пунктов, утвержденными заместителем Министра МЧС России генерал-полковником внутренней службы И.П. Денисовым от 19.05.2020 № 2-4-71-11-12,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что к полномочиям Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области (далее - Трубчевское городское поселение) по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах поселения, в части касающейся организации деятельности подразделений добровольной пожарной охраны, относится создание условий для организации добровольной пожарной охраны (далее – ДПО) Трубчевского городского поселения, участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.

2. Предметом регулирования настоящего Постановления являются возложенные на подразделение ДПО Трубчевского городского поселения обязанности по участию в профилактике и тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории поселения.

3. Основными задачами подразделения ДПО Трубчевского городского поселения являются:

- участие в профилактике пожаров;

- участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

- спасение людей и имущества при пожарах, проведение аварийно-спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим.

В целях реализации основных задач подразделение ДПО Трубчевского городского поселения может осуществлять следующие функции:

- спасение при участии в тушении пожаров людей и имущества;

- оказание первой помощи пострадавшим;

- препятствие развитию пожара и обеспечение его ликвидации имеющимися силами и средствами;

- наблюдение за изменениями обстановки на месте пожара;

- поддержание связи при участии в тушении пожара и проведении аварийно-спасательных работ, освещение места пожара, подвоз воды, в том числе с помощью приспособленной техники;

- организация несения службы личным составом подразделения ДПО Трубчевского городского поселения и его прибытие к месту вызова при получении сообщения о пожаре;

- проведение противопожарной пропаганды и информирования населения о мерах пожарной безопасности;

- проведение разъяснительной работы с гражданами о мерах пожарной безопасности в быту и действиях при пожаре;

- распространение наглядно-изобразительной продукции, памяток и инструкций, оформление стендов, витрин противопожарной тематики;

- наблюдение за состоянием противопожарного режима в населенных пунктах и организациях;

- дежурство при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей;

- внесение предложений в проекты нормативных и правовых актов в области пожарной безопасности;

- проведение, с согласия владельцев, противопожарного обследования жилых помещений и оформления рекомендаций для устранения нарушений правил противопожарного режима;

- проведение работы со школьниками, учащимися средних и специальных учебных заведений, вовлечение их в добровольные дружины юных пожарных;

- осуществление профильных противопожарных работ, направленных на повышение уровня защиты населенных пунктов от пожаров.

4. Подразделение ДПО Трубчевского городского поселения входит в состав местного пожарно-спасательного гарнизона. Координация деятельности подразделения ДПО осуществляется руководителем ДПО, администрацией Трубчевского муниципального района, начальником местного пожарно-спасательного гарнизона.

5. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности подразделения ДПО Трубчевского городского поселения осуществляется за счёт взносов и пожертвований, средств учредителя, средств поддержки, оказываемой Трубчевским городским поселением, общественным учреждением «Добровольная пожарная охрана Брянской области» и иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6. Привлечение подразделения ДПО к участию в тушении пожаров и проведению аварийно-спасательных работ осуществляется на основании расписания выездов подразделений местного пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ и законодательством Российской Федерации.

7. Подразделение ДПО Трубчевского городского поселения для выполнения возложенных на него задач взаимодействует с подразделениями других видов пожарной охраны.

8. Руководитель подразделения ДПО Трубчевского городского поселения назначается администрацией Трубчевского муниципального района по согласованию с начальником местного пожарно-спасательного гарнизона.

9. Численность подразделения ДПО определяет руководитель подразделения ДПО расчетным методом по согласованию с администрацией Трубчевского муниципального района и начальником местного пожарно-спасательного гарнизона.

10. Место размещения подразделения ДПО определяет руководитель подразделения ДПО и администрация Трубчевского муниципального района по согласованию с начальником местного пожарно-спасательного гарнизона.

11. Дежурство личного состава добровольных пожарных в обязательном порядке осуществляется в течение суток с 8.00 до 8.00 следующих суток в месте дислокации подразделения ДПО Трубчевского городского поселения (либо в режиме ожидания, оповещения по средствам связи).

12. Личному составу добровольных пожарных подразделения ДПО Трубчевского городского поселения, а также членам их семей предоставляются меры правовой и социальной защиты в соответствии со статьями 10, 11 Закона Брянской области от 05.08.2011 № 82-З «О добровольной пожарной охране Брянской области».

13. Контроль за исполнением 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 30.09.2022 № 842

г. Трубчевск

О внесении изменений в постановление администрации

Трубчевского муниципального района от 10.04.2019 № 245

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

администрацией Трубчевского муниципального района

«Оказание поддержки в решении жилищной

проблемы молодым семьям, признанным

в установленном порядке нуждающимися

в улучшении жилищных условий»

В целях соответствия муниципальных правовых актов, регулирующих муниципальную услугу «Оказание поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий», действующему федеральному и областному законодательству

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 10.04.2019 № 245 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Оказание поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий» следующего содержания:

1.1. Пункт 1.1.Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Оказание поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Трубчевского муниципального района при осуществлении полномочий по обеспечению жильем молодых семей в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей в Брянской области» государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области», мероприятия по обеспечению жильём молодых семей муниципальной программы «Реализация полномочий администрации Трубчевского муниципального района на 2018-2022 годы» (далее - Мероприятие).».

1.2. Пункты 3.4.4. - 3.4.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Районная комиссия принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия. Решение оформляется протоколом заседания районной комиссии, на основании которого принимается постановление администрации о признании либо уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется администрацией в 5-дневный срок.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка постановления о признании либо уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей [Мероприятия](consultantplus://offline/ref=3A59792289AFA2936CA4EF0E1804138933C94C100231AE725AC516836816CB9377C28E521EF696E000843DLAm7J).

«3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей [Мероприятия](consultantplus://offline/ref=3A59792289AFA2936CA4EF0E1804138933C94C100231AE725AC516836816CB9377C28E521EF696E000843DLAm7J), запись в журнале приёма документов по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.».

1.3. Пункт 3.7.22. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7.22. Администрация в течение 14 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем администрация в указанный срок письменно уведомляет банк.».

2. Постановление направить в отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание | | |
| Дата и номер документа | Заголовок | Страница |
| 02.09.2022  № 723 | Об утверждении размера платы на дополнительные платные услуги МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ» | 2 |
| 02.09.2022  № 724 | Об утверждении размера платы на дополнительные платные услуги МБУ «Центр ППМ и СП» Трубчевского района | 2 – 3 |
| 07.09.2022  № 736 | Об утверждении административного регламента муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению муниципальной услуги «Реализация программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта на этапе начальной подготовки муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»» | 3 – 21 |
| 07.09.2022  № 737 | Об утверждении административного регламента муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению муниципальной услуги «Реализация программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта на тренировочном этапе (спортивной специализации) муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»» | 21 – 39 |
| 07.09.2022  № 738 | Об утверждении административного регламента муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению муниципальной работы «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»» | 39 – 52 |
| 07.09.2022  № 748 | О внесении изменений в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 24.12.2021 №1022 "Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Трубчевского муниципального района Брянской области, не утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 "О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом" | 53 – 55 |
| 14.09.2022  № 762 | Об организации подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района | 55 – 58 |
| 14.09.2022  № 763 | О создании, содержании и использовании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий по гражданской обороне | 58 – 62 |
| 14.09.2022  № 764 | Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в Трубчевском муниципальном районе | 62 - 68 |
| 14.09.2022  № 766 | О мерах по созданию, сохранению и рациональному использованию защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны на территории Трубчевского муниципального района | 68 – 71 |
| 15.09.2022  № 769 | 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 | 71 – 113 |
| 16.09.2022  № 774 | О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Трубчевском муниципальном районе | 113 – 117 |
| 16.09.2022  № 775 | О создании учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Трубчевского муниципального района | 117 – 123 |
| 16.09.2022  № 776 | О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Трубчевского муниципального района | 123 – 126 |
| 16.09.2022  № 777 | Об утверждении Положения о Трубчевском муниципальном звене Брянской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Трубчевского муниципального района | 126 – 134 |
| 16.09.2022  № 778 | О создании постоянно действующего органа управления Трубчевского муниципального звена Брянской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций | 134 – 137 |
| 16.09.2022  № 779 | О создании пунктов временного размещения населения на территории Трубчевского муниципального района | 137 – 153 |
| 19.09.2022  № 780 | О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг для Муниципального бюджетного учреждения культуры «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 19.07.2022 № 556 | 153 - 154 |
| 20.09.2022  № 785 | О спасательных службах Трубчевского муниципального района | 155- 161 |
| 20.09.2022  № 786 | Об организации срочного захоронения трупов в военное время в ходе военных действий или вследствие этих действий, а также при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района | 162 – 165 |
| 22.09.2022  № 802 | Об утверждении размера платы на дополнительные платные услуги МАУДО «Трубчевская детско-юношеская спортивная школа» | 165 – 166 |
| 26.09.2022  № 806 | 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 | 166 -170 |
| 26.09.2022  № 807 | 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 | 170 - 172 |
| 26.09.2022  № 808 | О планировании и проведении мероприятий по подготовке районов для размещения  эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей на территории Трубчевского муниципального района в чрезвычайных ситуациях | 172 – 181 |
| 27.09.2022  № 810 | О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области» | 182 -193 |
| 28.09.2022  № 830 | Об организации деятельности подразделения добровольной пожарной охраны на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | 194 - 195 |
| 30.09.2022  № 842 | О внесении изменений в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 10.04.2019 № 245 «Об утверждении административного  регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Оказание поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий» | 195 - 196 |
|  | Содержание | 197 - 198 |