



Газета внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве

ОФИЦИАЛЬНО

МУНИЦИПАЛИТЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 мая 2012 №103-П

Об утверждении Порядка расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества

В соответствии с абз. 3 п. 1 ст. 78.1 БК РФ муниципалитет внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муниципальные вести Тропарево-Никулино».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Н.В. УВАРОВ,
Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Тропарево-
Никулино в городе Москве

*Приложение к постановлению
муниципалитета внутригородского
муниципального образования
Тропарево-Никулино
в городе Москве
от 23 мая 2012 года № 103-П*

Порядок расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества

1. Общие положения.

1.1. Порядок расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества (далее — Порядок) разработан по аналогии с Методическими рекомендациями по расчету нормативов финансового обеспечения оказания (выполнения) государственных учреждений города Москвы государственных услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества государственных учреждений города Москвы, утвержденными приказом Департамента финансов города Москвы и Департамента экономической политики и развития города Москвы от 31 марта 2011 года № 154/64-ПР (далее — Методические рекомендации).

1.2. Настоящий Порядок определяет правила по установлению муниципалитетом внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее — муниципалитетом) нормативных затрат на оказание (выполнение) услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества в отношении муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее — учреждение).

1.3. Нормативные затраты на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) и расчетно-нормативные расходы на содержание имущества формируются для муниципальных услуг (работ), входящих в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.

1.4. Для одной муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень муниципальных услуг, устанавливается один норматив.

1.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждением осуществляется в виде субсидии из местного бюджета.

1.6. Нормативы, расчетно-нормативные расходы и первоначально-рассчитанные корректирующие коэффициенты устанавливаются муниципалитетом по всем услугам (работам), включенным в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ).

1.7. При расчете норматива и расчетно-нормативных расходов не учитываются расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется в форме целевых субсидий, а также публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме.

2. Методика установления норматива.

2.1. При первоначальном определении норматива муниципалитет рассчитывает затраты на оказание единицы муниципальной услуги для каждого учреждения путем деления объема затрат учреждения на количество единиц оказания муниципальной услуги.

При наличии у муниципалитета нескольких учреждений муниципалитет принимает за норматив затраты на услугу, оказываемую наиболее эффективным учреждением.

2.2. Затраты на оказание единицы i-той муниципальной услуги учреждения (Ni) определяются по формуле (1):

(1) $N_i = (Z_{ot} + Z_{pm} + Z_{zc} + Z_{si} + Z_{in}) / Q_i$, где
Q_i — количество (объем) единиц оказания i-той муниципальной услуги;

Z_{ot} — затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала (КОСГУ 211, 222, 213);

Z_{pm} — затраты на приобретение расходных материалов, связанных с оказанием муниципальной услуги (из КОСГУ 340 — сырье, материалы, медикаменты, продукты питания, готовая продукция и т.д.; из КОСГУ 310 — учебные пособия, костюмы и т.д.);

Z_{zc} — затраты на услуги, связанные с оплатой услуг связи, транспорта и прочих услуг (из КОСГУ 221, 222, 226);

Z_{si} — затраты на услуги, связанные с оплатой коммунальных услуг, и иные затраты, связанные с использованием имущества на основе затрат:

— на потребление тепловой энергии в размере не менее 50% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);

— на водоснабжение и водоотведение в размере не менее 80% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);

— на потребление электрической энергии в размере не менее 50% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);

— на потребление газа в размере не менее 50% в случае газового отопления или 100% в иных случаях от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

— на содержание особо ценного движимого имущества не менее 70% планируемых на год затрат на содержание движимого имущества (техни-

ческое обслуживание, ремонт оборудования, настройка инструментов и т.д.);

Z_{in} — иные затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги.

2.3. В случае оказания (выполнения) учреждением более одной услуги (работы) определение норматива осуществляется путем распределения расходов на обеспечение деятельности учреждения по видам затрат (затраты на оплату труда), затраты на приобретение расходных материалов, затраты на коммунальные услуги и затраты, связанные с использованием имущества и др.) между муниципальными услугами (работами), оказываемыми (выполняемыми) учреждением пропорционально одному из следующих оснований:

— затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда по каждой муниципальной услуге;

— численности персонала, непосредственно занятого в оказании каждой муниципальной услуги;

— площади помещения, используемого для оказания той или иной муниципальной услуги;

— количеству потребителей услуг;

— согласно другому основанию по решению муниципалитета.

2.4. При невозможности определить норматив выполнения муниципальных работ применяется сметный, проектный, либо иной способ расчета затрат.

Сметный метод заключается в определении норматива выполнения работ на основе детализированной сметы выполняемых работ, которая утверждается муниципалитетом.

Проектный метод заключается в определении норматива выполнения работ на основе общей суммы затрат на реализацию выполняемых работ либо с разбивкой по укрупненным статьям расходов. При применении этого метода учреждение представляет муниципалитету проектные материалы, которые должны содержать всю необходимую информацию о технических, технологических и организационных характеристиках работ, обоснования сумм и направлений затрат.

2.5. Расходы по конкретным работам (видам работ) отражаются в таблице аналогично таблице по форме Приложения к Методическим рекомендациям.

3. Методика определения расчетно-нормативных расходов на содержание имущества.

3.1. При первоначальном определении расчетно-нормативных расходов муниципалитет:

— рассчитывает расчетно-нормативные расходы на содержание имущества в разрезе каждого учреждения;

— устанавливает величину расчетно-нормативных расходов исходя из необходимости достижения наибольшей эффективности.

3.2. В составе расчетно-нормативных расходов на содержание недвижимого имущества учреждения выделяются:

— затраты на потребление тепловой энергии в размере не более 50% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

— затраты на водоснабжение и водоотведение в размере не более 20% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

— затраты на потребление газа в размере не более 50% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

— планируемые на год затраты на прочие расходы (включая налоги, охрану, пожарную безопас-

ность, содержание недвижимого имущества: уборка помещения, дезинфекция, техническое обслуживание различных систем, лифтов и т.д. — не более 30% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида затрат).

3.3. Объем расчетно-нормативных расходов на содержание имущества может индексироваться на величину, рассчитанную исходя из суммы прироста затрат, включаемых в расходы на содержание имущества и связанных исключительно с изменением соответствующих тарифов.

3.4. При расчете объема расчетно-нормативных расходов на содержание имущества учреждения рекомендуется использовать следующую формулу приведения расчетов к величине 1 кв. м:

$$Q_i < 50\%, i = 1, 3, 4;$$

$$Q_i < 20\%, i = 2;$$

$$Q_i < 30\%$$

$$Z_u = \frac{E Q_i + N + O + Y}{S_{общ.}}$$

где:

i — коммунальная услуга, где:
i=1 — отопление,
i=2 — вода,
i=3 — электроэнергия,
i=4 — газ,

Z_u — расчетно-нормативные расходы на содержание недвижимого имущества в расчете на 1 кв. м (руб./м²);

Q_i — планируемые на 2012 год затраты на оплату соответствующей коммунальной услуги учреждением;

S_{общ.} — площадь объектов недвижимости, закрепленных за муниципальным бюджетным учреждением города Москвы;

N — затраты на прочие расходы — налоги, связанные с содержанием недвижимого имущества;

O — затраты на прочие расходы — охрана, пожарная безопасность;

Y — затраты на прочие расходы — содержание недвижимого имущества (из КОСГУ 225): уборка помещения, дезинфекция, техническое обслуживание различных систем, лифтов и т.д. — не более 30 процентов от общего объема планируемых на 2012 год затрат на оплату указанного вида затрат;

4. Расчет объема субсидий на выполнение муниципального задания.

4.1. Объем субсидий на выполнение муниципального задания для учреждения не может быть меньше, чем объем доведенных до учреждения в 2011 году ассигнований за исключением случаев уменьшения объема услуг, оказываемых учреждением в соответствии с доведенным муниципальным заданием, и определяется по формуле:

$$P_{мз} = E P_{му} + E P_{р} + P_{и}$$

где:

P_{мз} — объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

P_{му} — расчетно-нормативные затраты на оказание i-той муниципальной услуги;

P_р — расчетно-нормативные затраты на выполнение j-того вида работ;

P_и — расходы на содержание имущества.

При оказании в случаях, определенных федеральным законодательством и законами города Москвы, услуг за плату в пределах установленного муниципального задания, размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения указанного муниципального задания рассчитывается за минусом средневзвешенной суммы средств, полученных по факту последних двух лет от потребителей указанных услуг.

4.2. Расчетные нормативные затраты на оказание i-той муниципальной услуги (P_{му}) определяются по следующей формуле:
P_{му} = Ni x ki x vi
где:
Ni — норматив финансового обеспечения оказания i-той муниципальной услуги учреждения, рассчитывается по формуле (1);

ki — первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на норматив финансового обеспечения оказания i-той муниципальной услуги;

vi — объем (количество единиц) оказания i-той муниципальной услуги учреждения.

Первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на норматив финансового обеспечения оказания i-той муниципальной услуги для конкретного учреждения рассчитывается как отношение общего объема затрат данного учреждения на единицу услуги к нормативу финансового обеспечения оказания этой услуги.

4.3. Расчетно-нормативные затраты на выполнение работ (P_р) определяются как сумма затрат по конкретным работам (видам работ) исходя из объемов и сложности выполняемых работ.

4.4. Расходы на содержание имущества (Pi) определяются по следующей формуле:

$$P_i = Z_i * k * S,$$

где:

Z_i — рассчитывается по формуле (2);

k — первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на расчетно-нормативные расходы на содержание имущества;

S — площадь нежилых помещений, закрепленных за конкретным учреждением.

Первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на расчетно-нормативные расходы на содержание имущества для конкретного учреждения рассчитывается как отношение фактического объема затрат на содержание имущества учреждения к расчетно-нормативным расходам на содержание имущества.

5. Финансовое обеспечение учреждения в форме целевой субсидии.

5.1. Финансовое обеспечение в форме целевой субсидии предоставляется:

— на текущий ремонт помещений на основании утвержденной сметной документации;

— на приобретение оборудования при наличии обоснования целесообразности его приобретения;

— на иные цели, в пределах доведенных ассигнований в соответствующем финансовом году.

5.2. Субсидии на иные цели не могут предоставляться для возмещения расходов, учитываемых при расчете нормативов на финансовое обеспечение услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества.

**МУНИЦИПАЛИТЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.06.2012 № 128-П

Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве

В соответствии с подпунктом 3 пункта 11 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» муниципалитетом внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муниципальные вести Тропарево-Никулино».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Н.В. УВАРОВ,
Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Тропарево-
Никулино в городе Москве

*Приложение к постановлению
муниципалитета внутригородского
муниципального образования
Тропарево-Никулино
в городе Москве
от «08» июня 2012 года № 128-П*

Порядок определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве

1. Виды особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве (далее — учреждения) могут утверждаться постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве (далее — муниципалитет).

2. Виды особо ценного движимого имущества учреждений определяются исходя из родовых признаков Тропарево-Никулино в городе Москве (далее — муниципалитет).

3. Решение об утверждении перечня особо ценного движимого имущества учреждения может быть принято муниципалитетом с учетом предложенного соответствующего учреждения.

Решение об утверждении перечня особо ценного движимого имущества учреждения принимается муниципалитетом в форме постановления.

4. При утверждении перечня особо ценного движимого имущества учреждения в него подлежат включению:

а) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей;

б) движимое имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) иное движимое имущество, виды которого определены в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, в том числе, без которого осуществление учреждения основных видов деятельности, предусмотренных его уставом, будет существенно затруднено или невозможно.

При этом к особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основных видов деятельности учреждений, а также имущество, приобретенное учреждениями за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с уставом деятельности.

5. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется учреждением.

Перечень особо ценного движимого имущества учреждения включает в себя индивидуально-определенные вещи и формируется на основании сведений бухгалтерского учета учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и инвентарном (учетном) номере (при его наличии) в соответствии с результатами специальной инвентаризации имущества соответствующего учреждения.

Перечень особо ценного движимого имущества учреждения представляется в муниципалитет к 1 января и 1 июля каждого года.

МУНИЦИПАЛИТЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.06.2012 № 131-П

Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве, утверждения уставов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве и внесения в них изменений

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 13, пунктом 4 статьи 14, подпунктом 3 пункта 2.1 статьи 16, подпунктом 1 пункта 2 статьи 17.1, подпунктом 3 пункта 5 статьи 18, подпунктом 3 пункта 1 статьи 19.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3 статьи 5, пунктом 3 части 3 статьи 6, пунктом 3 части 5 статьи 18 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» муниципалитетом внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве, утверждения уставов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве и внесения в них изменений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муниципальные вести Тропарево-Никулино».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Н.В. УВАРОВ,
Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Тропарево-
Никулино в городе Москве

*Приложение к постановлению
муниципалитета внутригородского
муниципального образования
Тропарево-Никулино
в городе Москве
от 08 июня 2012 года № 131-П*

Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве, утверждения уставов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве и внесения в них изменений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве, которые создаются на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее — учреждения), а также утверждения уставов учреждений и внесения в них изменений.

2. Создание учреждения.
2.1. Учреждение может быть создано путем его учреждения в соответствии с настоящим разделом или путем изменения типа существующего учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

ОФИЦИАЛЬНО

2.2. Решение о создании учреждения принимается муниципалитетом внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве (далее — муниципалитетом) в форме постановления (далее — постановление о создании).

2.3. Постановление о создании должно содержать:

- полное и сокращенное наименование создаваемого учреждения с указанием его типа;
- основные цели деятельности создаваемого учреждения;
- сведения о недвижимом имуществе, закрепляемом за создаваемым учреждением;
- предельную штатную численность работников и размер фонда оплаты труда (для казенного учреждения).

Постановление о создании может содержать перечень мероприятий по созданию учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

2.4. После издания постановления о создании муниципалитет утверждает устав созданного учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, назначает руководителя этого учреждения и осуществляет контроль за проведением государственной регистрации вновь созданного учреждения, постановкой его на учет в налоговых и иных государственных органах.

Трудовой договор с руководителем учреждения заключает Руководитель муниципалитета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Реорганизация учреждения.

3.1. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения и выделения, преобразования.

3.2. Решение о реорганизации учреждения принимается муниципалитетом в форме постановления (далее — постановление о реорганизации).

3.3. Постановление о реорганизации должно содержать:

- полные и сокращенные наименования учреждений (учреждения), участвующих в процессе реорганизации с указанием их типов;
- форму реорганизации;
- полные и сокращенные наименования учреждения (учреждений) после завершения процесса реорганизации с указанием их типов;
- указание наименования муниципалитета как учредителя;
- место нахождения учреждений (учреждения), участвующих в процессе реорганизации;
- место нахождения учреждений (учреждения) после завершения процесса реорганизации;
- информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого учреждения (учреждений);
- информацию об изменении (сохранении) штатной численности и фонда оплаты труда учреждения (для казенных учреждений);
- информацию об использовании недвижимого имущества, закрепленного за реорганизуемым учреждением.

Постановление о реорганизации также может содержать перечень мероприятий по реорганизации учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

3.3. Муниципалитет составляет и утверждает передаточный акт (при слиянии, присоединении, преобразовании), разделительный баланс (при разделении, выделении).

3.4. Передаточный акт (разделительный баланс) включает:

- весь комплекс прав и обязанностей реорганизуемого учреждения, в том числе те обязательства, по которым не наступил срок исполнения, а также обязательства, которые реорганизуемое учреждение оспаривает;
- положения о правопреемстве по всем обязательствам вновь созданного учреждения в отношении всех его кредиторов.

3.5. После издания постановления о реорганизации муниципалитет утверждает устав реорганизованного учреждения (учреждений) в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, назначает руководителя учреждения (руководителей учреждений) и осуществляет контроль за проведением его государственной регистрации, постановкой на учет в налоговых и иных государственных органах.

Трудовой договор с руководителем реорганизованного учреждения (учреждений) заключает Руководитель муниципалитета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Изменение типа учреждения.

4.1. Изменение типа учреждения не является его реорганизацией.

4.2. Решение об изменении типа учреждения принимается муниципалитетом в форме постановления (далее — постановление об изменении типа).

4.3. Постановление об изменении типа в целях создания казенного учреждения должно содержать:

- полное и сокращенное наименование существующего учреждения с указанием типа учреждения;
- полное и сокращенное наименование создаваемого учреждения с указанием типа учреждения;
- указание наименования муниципалитета как учредителя;
- информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности учреждения;
- информацию об изменении (сохранении) штатной численности и фонда оплаты труда учреждения.

Указанное постановление также может содержать перечень мероприятий по созданию учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

4.4. Постановление об изменении типа в целях создания бюджетного, а также в целях создания автономного учреждения должно содержать:

- полное и сокращенное наименование существующего учреждения с указанием типа учреждения;
- указание наименования муниципалитета как учредителя;
- полное и сокращенное наименование создаваемого учреждения с указанием типа учреждения;
- указание наименования муниципалитета как учредителя;
- информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности учреждения;
- сведения об имуществе, закрепляемом за автономным учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

Данное постановление также может содержать перечень мероприятий по созданию учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

4.5. После принятия постановления об изменении типа муниципалитет утверждает изменения в устав учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, а также осуществляет контроль за государственной регистрацией внесенных изменений.

5. Ликвидация учреждения.

5.1. Решение муниципалитета о ликвидации учреждения принимается в форме постановления (далее — постановление о ликвидации).

5.2. Постановление о ликвидации должно содержать:

- полное и сокращенное наименование учреждения с указанием его типа;
- место нахождения учреждения;
- указание наименования муниципалитета как учредителя;
- информацию об органе местного самоуправления или учреждении, на который (которое) будет возложено исполнение публично-правовых функций после завершения процесса ликвидации казенного учреждения;

Постановление о ликвидации также может содержать перечень мероприятий по ликвидации учреждения с указанием сроков и ответственных исполнителей.

5.3. После издания постановления о ликвидации муниципалитет:

- в 3-дневный срок уведомляет регистрирующий орган о принятии решения о ликвидации учреждения;
- в 2-недельный срок утверждает состав ликвидационной комиссии (назначает ликвидатора), а также устанавливает порядок и сроки ликвидации учреждения;
- уведомляет регистрирующий орган о формировании ликвидационной комиссии (назначении ликвидатора), а также о составлении промежуточного ликвидационного баланса;
- представляет в регистрирующий орган заявление о государственной регистрации в связи с ликвидацией учреждения с приложением ликвидационного баланса;
- осуществляет иные необходимые действия в целях ликвидации учреждения.

5.4. Ликвидационная комиссия (ликвидатор):

- обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого учреждения в течение всего периода его ликвидации;
- в течение 10 дней с даты истечения срока, установленного для предъявления требований кредиторами, представляет в муниципалитет промежуточный ликвидационный баланс;
- в течение 10 дней после завершения расчетов с кредиторами представляет в муниципалитет ликвидационный баланс;
- осуществляет иные предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по ликвидации учреждения.

5.5. Требования кредиторов ликвидируемого учреждения (за исключением казенного) удовлетворяются за счет имущества, на которое в

соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

5.6. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

6. Утверждение устава учреждения и внесение в него изменений

6.1. Устав учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются постановлением муниципалитета.

6.2. Устав учреждения должен содержать:

- 6.2.1. Общие положения, устанавливающие в том числе:
 - полное и сокращенное наименование учреждения с указанием его типа;
 - информацию о месте нахождения учреждения;
 - наименование муниципалитета как учредителя и собственника имущества учреждения;
 - сведения о филиалах и представительствах учреждения.
- 6.2.2. Раздел, устанавливающий:
 - предмет и цели деятельности учреждения;
 - исчерпывающий перечень видов деятельности учреждения (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано.

6.2.3. Раздел об организации деятельности и управлении учреждением, содержащий в том числе положения о порядке и сроке назначения, компетенции и порядке деятельности, об ответственности руководителя учреждения (его заместителя).

6.2.4. Раздел об имуществе и финансовом обеспечении учреждения, содержащий в том числе:

- порядок распоряжения имуществом, приобретенным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению муниципалитетом на приобретение такого имущества);
- сведения об источниках формирования имущества учреждения;
- порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

6.2.5. Раздел, устанавливающий:

- положения о ликвидации учреждения по решению учредителя;
- положения о распоряжении собственным имуществом учреждения в случае его ликвидации.

6.2.6. Иные разделы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Устав бюджетного учреждения также должен содержать порядок передачи бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним муниципалитетом или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему муниципалитетом на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.4. Устав казенного учреждения также должен содержать указание на субсидиарную ответственность муниципального образования в лице муниципалитета по обязательствам учреждения.

6.5. Содержание устава автономного учреждения должно соответствовать требованиям Федерального закона «Об автономных учреждениях».

6.6. Устав, а также вносимые в него изменения подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

МУНИЦИПАЛИТЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 08.06.2012 №134-П

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» муниципалитет внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений

внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «муниципальные вести Тропарево-Никулино».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Н.В. УВАРОВ,
Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Тропарево-
Никулино в городе Москве**

*Приложение к постановлению
муниципалитета внутригородского
муниципального образования
Тропарево-Никулино
в городе Москве
от 08 июня 2012 года №134-П*

Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве (далее — учреждение).

1.2. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется муниципалитетом внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве (далее — муниципалитет).

1.3. Предметом контроля за деятельностью учреждения являются:

1.3.1. Осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания.

1.3.2. Выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3.3. Деятельность учреждения, связанная с использованием имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, приобретенного учреждением, а также переданного учреждению в безвозмездное пользование (далее — имущество), и обеспечение его сохранности.

1.3.4. Обеспечение учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых им услуг (выполняемых работ).

1.3.5. Доступность и качество услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.

1.4. Основными целями контроля за деятельностью учреждения являются:

1.4.1. Анализ соответствия объема (или) качества оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию.

1.4.2. Выявление отклонений в деятельности учреждения по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению.

1.4.3. Определение эффективности использования средств бюджета внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве (далее — местный бюджет) при осуществлении деятельности учреждения.

1.4.4. Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4.5. Формирование информационной базы об объеме и качестве оказываемых в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов местного бюджета.

1.5. Формами контроля за деятельностью учреждения являются:

1.5.1. Предварительный контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения муниципального задания, в том числе контроль за соответствием перечня оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности учреждения, предусмотренным его уставом.

1.5.2. Текущий контроль, осуществляемый в процессе исполнения муниципального задания, в том числе анализ оперативных данных и отчетности учреждения о выполнении показателей муниципального задания.

1.5.3. Последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности учреждения и плановых проверок его деятельности, в том числе оценка результатов, состава, качества (или) объема (содержания) оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ).

Тропарево-Никулино

2. Осуществление мероприятий по контролю за деятельностью учреждения

2.1. Мероприятиями по осуществлению контроля за деятельностью учреждения являются плановые и внеплановые проверки (далее — проверка).

2.2. Проверка проводится в виде документальной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка может проводиться как по месту нахождения муниципалитета, так и по месту нахождения учреждения.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. Руководитель муниципалитета в случае необходимости может продлить срок проведения проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.4. При документальной проверке в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении проверки учреждение направляет в муниципалитет указанные в уведомлении документы.

Указанные документы направляются в виде их копий, заверенных печатью учреждения и подписью руководителя или уполномоченного представителя учреждения.

В случае необходимости рассмотрены оригинала документа, такой документ рассматривается по месту нахождения проверяемого учреждения.

2.5. При проведении документальной проверки по месту нахождения учреждения для проверки представляются оригиналы документов.

2.6. Если в представленных учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения проверки, или эти сведения противоречивы, муниципалитет информирует об этом руководителя (уполномоченного представителя) учреждения.

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает предоставление необходимых сведений в течение 3 рабочих дней со дня получения информации.

2.7. При выездной проверке руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает муниципальные служащих необходимыми условиями для ее проведения (помещение, телефон, оргтехнику и т.п.).

2.8. Плановая проверка проводится в соответствии с планом муниципалитета о проведении плановых проверок (далее — план проверки), который ежегодно утверждается постановлением муниципалитета в декабре года, предшествующего году проведения проверки.

2.9. Периодичность проведения плановой проверки определяется в плане проверки, исходя из форм контроля, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

2.10. План проверки и постановление о его утверждении размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — сеть Интернет) в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Копии плана проверки и постановления о его утверждении направляются в этот же срок для сведения учреждениям, включенным в план для проведения их проверки.

2.11. О проведении плановой проверки учреждение дополнительно уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала ее проведения.

2.12. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- форму контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- вид и место проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве (далее — муниципальные служащие);
- сроки проведения проверки;
- цели и предмет проведения проверки;
- перечень документов (для документальной проверки).

2.13. Внеплановая проверка проводится в соответствии с постановлением муниципалитета, в котором указываются:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- основания проведения проверки;
- вид и место проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве (далее — муниципальные служащие);
- сроки проведения проверки;
- цели и предмет проверки;

— перечень документов (для документальной проверки).

2.14. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- обращения граждан и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения, в том числе о ненадлежащем качестве оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ);

— поступление информации от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения.

2.15. О проведении внеплановой проверки учреждение уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до времени начала ее проведения посредством направления руководителю учреждения копии постановления муниципалитета о ее проведении.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки послужила информация о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, о нарушении прав потребителей, копия постановления муниципалитета о ее проведении учреждению не направляется.

2.16. При проведении проверки муниципальные служащие:

- 2.16.1. Вправе:
 - посещать проверяемые учреждения на основании предъявления удостоверения муниципального служащего и копии уведомления о проведении проверки;
 - требовать предоставления документов, относящихся к предмету проверки;
 - получать объяснения от руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения;
 - осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения;
 - распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.16.2. Не вправе:

- требовать представления документов и (или) иной информации, если они не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы документов;

— осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения;

— распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.17. Руководитель учреждения при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давая объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от муниципалитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц муниципалитета.

3. Оформление результатов проверки.

3.1. По результатам проверки муниципальными служащими составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее окончания.

3.3. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- полное наименование учреждения, а также фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата и номер постановления муниципалитета об утверждении плана проверки (о проведении внеплановой проверки);
- фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих;
- форма контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- вид и место проведения проверки;

— дата, время, продолжительность и проверяемый период;

— результаты проверки, в том числе выявленные нарушения в деятельности учреждения.

3.4. Акт проверки направляется Руководителю муниципалитета и руководителю (уполномоченному представителю) учреждения в течение 2 дней со дня его составления.

3.5. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения рассматривает акт проверки и в течение 7 дней со дня его получения информирует муниципалитет о согласии или несогласии с результатами проверки.

В случае несогласия с результатами проверки, руководитель (уполномоченный представитель) учреждения направляет письменную информацию, содержащую замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

3.6. Руководитель муниципалитета в течение 7 дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель (уполномоченный представитель) учреждения извещается за 3 рабочих дня до дня рассмотрения замечаний (возражений, пояснений). Если руководитель (уполномоченный представитель) учреждения не явился на рассмотрение, замечания (возражения, пояснения) рассматриваются в его отсутствие.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения, муниципалитет направляет учреждению поручение об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

3.8. Учреждение должно исполнить поручение в установленный срок и представить в муниципалитет письменную информацию об устранении выявленных нарушений.

В случае, если учреждение не устранило выявленные недостатки в установленный срок, Руководитель муниципалитета имеет право применить к руководителю учреждения меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3.9. В случае, если в результате проверки в деятельности учреждения были выявлены нарушения, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Руководитель муниципалитета направляет материалы проверок в правоохранительные органы.

4. Результаты проверки за деятельностью учреждения

4.1. Результаты проверки за деятельностью учреждения учитываются муниципалитетом:

- при формировании муниципального задания учреждению;
- при расчете субсидии учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ);

— при принятии решения об изменении перечня основных и (или) дополнительных видов деятельности учреждения;

— при принятии решения об изменении типа, реорганизации и ликвидации учреждения;

— при подготовке ежегодного отчета, представляемого Руководителем муниципалитета муниципальному Собранию.

4.2. Результаты проверки, а также информация о мерах, принятых по ним, подлежат размещению в сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местн.

МУНИЦИПАЛИТЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 08.06.2012 №135-П

Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве и об исполнении закрепленного за ним муниципального имущества

В соответствии с подпунктом 10 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» муниципалитет внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве постановляет:

ОФИЦИАЛЬНО

6.2. В случае если указанные в пункте 6.1 факты будут установлены после заключения договора социального заказа, договор может быть расторгнут Заказчиком в одностороннем порядке.

7. Извещение о проведении конкурса.

7.1. Извещение о проведении конкурса на право заключения договора социального заказа публикуется Заказчиком в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования — газете «На Западе Москвы. Тропарево-Никулино» (далее — официальное печатное издание) и размещается на официальном сайте муниципального образования www.troparevo-zao.ru (далее — официальный сайт) не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.2. В извещении о проведении открытого конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 2) предмет договора социального заказа с указанием характеристик предоставляемых услуг;
- 3) место оказания услуг;
- 4) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;
- 5) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения соответственно публикуются Заказчиком в официальном печатном издании и размещаются на официальном сайте Заказчика. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении открытого конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее, чем двадцать дней.

7.4. Заказчик вправе отказаться от проведения открытого конкурса не позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса публикуется Заказчиком в официальном печатном издании и размещаются на официальном сайте Заказчика в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса в порядке, установленном для официального опубликования и размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Заказчиком направляются соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе.

8. Состав конкурсной документации.

8.1. Конкурсная документация должна содержать:

- 1) условия проведения конкурса;
 - 2) информационную карту конкурса;
 - 3) образцы документов, подготавливаемых участником размещения заказа;
 - 4) проект договора социального заказа.
- 8.2. Любой участник размещения заказа вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан в письменной форме, на бумажном носителе, по адресу, указанному в запросе, направить разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

9. Отказ от проведения конкурса.

9.1. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

9.2. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса публикуется Заказчиком в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте Заказчика в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

9.3. В течение двух дней со дня принятия указанного решения Заказчиком вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе.

10. Заявка на участие в конкурсе.

10.1. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте в соответствии с указаниями, изложенными в Информационной карте конкурса.

10.2. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке.

10.3. Заявка на участие в конкурсе, которую представляет участник размещения заказа в соответствии с конкурсной документацией, должна быть подготовлена по форме, установленной конкурсной документацией, и содержать сведения и документы, указанные в Информационной карте конкурса.

10.4. При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

10.5. Представление неполного пакета необходимых документов в составе заявки,

наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа является риском участника размещения заказа, подавшего такую заявку, и основанием для недопуска участника размещения заказа к участию в конкурсе.

10.6. Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в конкурсе, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. Все документы должны быть прочитаны, скреплены печатью, заверены подписью уполномоченного лица участника размещения заказа, в том числе на прошивке, и иметь сквозную нумерацию страниц.

10.7. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы участнику размещения заказа не возвращаются.

11. Порядок подачи, изменения и отзыва заявок на участие в конкурсе.

11.1. Подача заявок.

11.1.1. Прием заявок заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и в информационной карте конкурса.

11.1.2. Заявки на участие в конкурсе до последнего дня подачи заявок на участие в конкурсе (исключая последний день подачи заявок на участие в конкурсе) подаются по адресу, указанному в извещении о проведении открытого конкурса и информационной карте конкурса. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе такие заявки подаются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в извещении о проведении открытого конкурса, после объявления присутствующим при вскрытии конвертов с заявками о возможности подать заявку, изменить или отозвать поданные заявки.

11.1.3. Каждый конверт с заявкой, поступивший в установленный конкурсной документацией срок, регистрируется Заказчиком в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке поступления конвертов с заявками. Лицу, вручившему конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчиком выдается расписка в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе.

11.1.4. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте.

11.1.5. Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

11.1.6. Заказчик обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных участниками размещения заказа заявках, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

11.1.7. В случае если на конверте с заявкой указано наименование юридического лица — участника размещения заказа либо конверт не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, такие конверты с заявками не принимаются Заказчиком и возвращаются лицу, подавшему такой конверт.

11.1.8. Изменение заявок на участие в конкурсе.

11.2.1. Участник размещения заказа, подавший заявку, вправе изменить заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками.

11.2.2. Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе. На изменениях заявки на участие в конкурсе должен быть указан регистрационный номер заявки.

11.2.3. Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в порядке, установленном для подачи заявок.

11.2.4. Изменения заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке, установленном для регистрации заявок.

11.2.5. После окончания срока подачи заявок внесение изменений в заявки не допускается.

11.2.6. Конверты с изменениями заявок вскрываются конкурсной комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе. После вскрытия конвертов с заявками и конвертов с изменениями соответствующих заявок конкурсная комиссия устанавливает, поданы ли изменения заявки на участие в конкурсе надлежащим лицом.

11.3. Порядок отзыва заявки.

11.3.1. Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

11.3.2. Участник размещения заказа может отозвать свою заявку на участие в конкурсе путем подачи в письменном виде заявления об отзыве заявки, содержащего информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем заявлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование конкурса, регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата и время подачи заявки на участие в конкурсе. Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица.

11.3.3. Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе подается в порядке, установленном для подачи заявок.

11.3.4. Отзывы заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в установленном порядке.

11.3.5. После получения и регистрации отзыва заявки на участие в конкурсе Заказчик

сравнивает регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, указанный в Журнале регистрации, и регистрационный номер, указанный в отзыве заявки, а также регистрационный номер заявки, указанный в заявке и в заявлении об отзыве соответствующей заявки на участие в конкурсе, и в случае если они совпадают, вскрывает конверт с заявкой на участие в конкурсе, которая отозвана. Результаты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе фиксируются в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

11.3.6. Заявки на участие в конкурсе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в порядке, указанном выше, считаются неподанными.

11.4. Заявки на участие в конкурсе, полученные после окончания времени приема конвертов с заявками на участие в конкурсе, вскрываются Заказчиком, и в тот же день такие конверты и заявки возвращаются участникам размещения заказа по адресу, указанному в заявке на участие в конкурсе. Данные о вскрытии заявок на участие в конкурсе, полученных после установленного срока окончания приема заявок на участие в конкурсе, фиксируются Заказчиком в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

12. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

12.1. В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и информационной карте конкурса, конкурсной комиссией вскрываются конверты с поступившими заявками на участие в конкурсе.

12.2. Участники размещения заказа (их уполномоченные представители — но не более одного от участника) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. Уполномоченные представители участников размещения заказа представляют документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа. Уполномоченные представители участников размещения заказа с заявками на участие в конкурсе, должны предоставить доверенность, выданную от имени участника размещения заказа и составленную по форме, содержащейся в конкурсной документации.

12.3. Все присутствующие при вскрытии конвертов лица регистрируются в Листе регистрации представителей участников размещения заказа и иных лиц, составленном и подписываемом секретарем конкурсной комиссии.

12.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения:

- 1) наименование юридического лица и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие, в конкурсе которого вскрывается;

- 2) наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;
- 3) условия исполнения договора социального заказа, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

12.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией. Указанный протокол размещается Заказчиком в день его подписания на официальном сайте Заказчика.

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

13. Разъяснения участников размещения заказа при вскрытии конвертов с заявками.

13.1. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе потребовать от участников размещения заказа представления разъяснений положений представленных ими документов и заявок на участие в конкурсе.

13.2. Участники размещения заказа вправе по собственной инициативе разъяснить конкурсной комиссии положения представленных ими документов и заявок на участие в конкурсе.

13.3. Представленные участниками разъяснения заказа разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

14. Рассмотрение заявок в целях определения допуска к участию в конкурсе.

14.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным разделом 5 настоящего Положения.

14.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

14.3. Заседание конкурсной комиссии ведет председатель, в случае его отсутствия — заместитель председателя комиссии.

14.4. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует две трети членов комиссии.

14.5. Решения принимаются простым большинством от числа присутствующих членов. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

14.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа участником конкурса либо об отказе в

допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе.

14.7. Участнику размещения заказа отказывается в допуске к участию в конкурсе в случае:

- 1) непредставления определенных Информационной картой конкурса документов в составе заявки на участие в конкурсе либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа;
- 2) несоответствия требованиям, установленным в разделе 5 настоящего Положения;
- 3) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.

14.8. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

14.9. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком на официальном сайте Заказчика.

15. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе и порядок их оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

15.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса.

15.2. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

15.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются конкурсной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора социального заказа в соответствии с критериями, установленными разделом 16 настоящего Положения.

15.4. Представленные на конкурс программы могут направляться на экспертное заключение. Экспертизу осуществляют:

- 1) в отношении программ в сфере профилактики асоциальных проявлений среди несовершеннолетних, а также по вопросам защиты их прав — Экспертно-консультативный Совет при Московской городской межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 2) в сфере профилактики наркомании, алкоголизма и лудомании (за исключением программ, направленных на несовершенство — рабочая группа при Комитете общественных связей города Москвы;

3) в отношении иных программ по социально-воспитательной и досуговой работе с населением — Координационный Совет по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства Департамента семейной и молодежной политики города Москвы.

15.5. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора социального заказа присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора социального заказа, присваивается первый номер.

15.6. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора социального заказа и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

15.7. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика, и размещается на официальном сайте Заказчика в течение дня подписания указанного протокола.

16. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе.

16.1. Основными критериями выбора победителя конкурса являются:

- 1) соответствие программы приоритетным направлениям в области реализации городской семейной и молодежной политики;
- 2) востребованность программы;
- 3) оригинальность предлагаемого проекта;
- 4) уровень проработки проекта;
- 5) перспективность, долгосрочность развития программы;
- 6) преемственность и результативность программы;
- 7) продолжительность, преемственность деятельности организации с учетом преемства;
- 8) организационная состоятельность участника конкурса;
- 9) степень квалификации исполнителей программы;
- 10) использование собственного опыта работы организации, представляющей программу в сфере социально-воспитательной деятельности, а также возможное привлечение к реализации программы других организаций и объединений;
- 11) наличие опыта работы с объектом социального заказа и (или) в направлении кон-

курсного вида социальной деятельности не менее двух лет.

16.2. Приоритет при определении победителя конкурса отдается:

- 1) организации, ранее успешно реализующим сходную программу в помещении, выставленном на конкурс;
- 2) имеющим рекомендации Мэра или Правительства Москвы, или образуемых ими советов, комиссий и рабочих групп;
- 3) имеющим рекомендации функциональных и (или) территориальных органов исполнительной и (или) законодательной власти города Москвы;
- 4) имеющим рекомендации депутатов Московской городской Думы.

17. Заключение договора социального заказа по результатам проведения конкурса.

17.1. Срок заключения договора социального заказа.

17.1.1. Заказчик в течение трех дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе передает победителю конкурса проект договора социального заказа, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

17.1.2. Победитель конкурса должен подписать и заверить печатью указанный проект договора социального заказа и вернуть его Заказчику в срок, установленный в Информационной карте конкурса.

17.1.3. В Информационной карте устанавливается общий срок заключения договора социального заказа, который должен составлять не менее чем десять дней и не должен превышать двадцати дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

17.1.4. В случае если победитель конкурса уклоняется от заключения договора социального заказа, то договор заключается с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным.

17.1.5. Заказ признается размещенным со дня заключения договора социального заказа.

17.1.6. Договор социального заказа заключается на срок, необходимый для реализации программы победителя конкурса, но не менее чем на один год.

17.2. Права и обязанности победителя конкурса.

17.2.1. Договор социального заказа заключается на условиях, указанных в конкурсной документации и заявке на участие в конкурсе, поданной участником конкурса, с которым заключается договор.

17.2.2. В случае если победитель конкурса в установленный срок не представил Заказчику подписанный договор социального заказа, переданный ему в соответствии с установленными требованиями, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

17.2.3. Участник конкурса, которому Заказчик направил проект договора социального заказа, не вправе отказаться от заключения договора.

17.3. Права и обязанности Заказчика.

17.3.1. После определения победителя конкурса в течение срока, предусмотренного для заключения договора, Заказчик вправе отказаться от заключения договора с победителем конкурса в случае установления факта:

- 1) проведения ликвидации участника размещения заказа;
- 2) приостановления деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) представления участником размещения заказа заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных конкурсной документацией.

17.3.2. В случае если конкурс признан несостоявшимся и по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается, и указанная заявка рассматривается и оценивается в установленном порядке. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик в течение трех дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе обязан передать участнику размещения заказа, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора социального заказа. При этом договор заключается с участником конкурса на условиях, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией.

18. Урегулирование споров.

18.1. В случае возникновения противоречий, претензий, разногласий и споров, связанных с проведением конкурса, участники конкурса, Заказчик и конкурсная комиссия предпринимает усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

18.2. Любые споры, остающиеся не урегулированными во внесудебном порядке, разрешаются в суде.

19. Контроль за выполнением социального заказа.

19.1. Заказчик осуществляет контроль за целевым использованием нежилых помещений исполнителем социального заказа, а также контроль за выполнением им работ (оказанием услуг) по реализации социального заказа, как в целом, так и на отдельных этапах.

ВАЖНО ЗНАТЬ**УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ РАЙОНА ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО!**

В соответствии с Федеральным Законом от 20 августа 2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях Федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» и постановлением Правительства Москвы от 28 августа 2012 года № 437-ПП «О составлении в городе Москве общих и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели на 2013—2016 годы для Московского городского суда, Московского окружного военного суда и третьего окружного военного суда» управа района Тропарево-Никулино начала работу по формированию списков кандидатов в присяжные заседатели на 2013—2016 годы.

Списки кандидатов в присяжные заседатели на 2013—2016 годы составляются путем случайной выборки на основе данных об избирателях, содержащихся в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы».

Граждане, включенные в общий или запасной список кандидатов в присяжные заседатели, исключаются из указанных списков высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае подачи гражданином письменного заявления о наличии обстоятельств, препятствующих исполнению им обязанностей присяжного заседателя, если он является:

- а) лицом, не владеющим языком, на котором ведется судопроизводство;
- б) лицом, не способным исполнять обязанности присяжного заседателя по состоянию здоровья, подтвержденному медицинскими документами;
- в) лицом, достигшим возраста 65 лет;
- г) лицом, замещающим государственные должности или выборные должности в органах местного самоуправления;
- д) военнослужащим;
- д-1) гражданином, уволенным с военной службы по контракту из органов федеральной службы безопасности, федеральных органов государственной охраны или органов внешней разведки, — в течение пяти лет со дня увольнения;
- е) судьей, прокурором, следователем, должностным лицом службы судебных приставов или частным детективом — в период осуществления профессиональной деятельности и в течение пяти лет со дня ее прекращения;
- е-1) имеющим специальное звание сотрудником органов внутренних дел, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов или органов и учреждений уголовно-исполнительной системы;
- е-2) гражданином, уволенным со службы в органах и учреждениях, указанных в подпункте «е-1» настоящего пункта, — в течение пяти лет со дня увольнения;
- ж) священнослужителем.

Также присяжными заседателями и кандидатами в присяжные заседатели не могут быть лица:

1. Не достигшие к моменту составления списков кандидатов в присяжные заседатели возраста 25 лет;
2. Имеющие непогашенную или снятую судимость;
3. Признанные судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности;
4. Состоящие на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств.

В соответствии с Федеральным Законом от 20.08.2004 № 113-ФЗ ст. 11 «Материальное обеспечение присяжных заседателей»:

1. За время исполнения присяжным заседателем обязанностей по осуществлению правосудия соответствующий суд выплачивает ему за счет средств федерального бюджета компенсационное вознаграждение в размере одной второй части должностного оклада судьи этого суда пропорционально числу дней участия присяжного заседателя в осуществлении правосудия, но не менее среднего заработка присяжного заседателя по месту его основной работы за такой период.
2. Присяжному заседателю возмещаются судом командировочные расходы, а также транспортные расходы на проезд к месту нахождения суда и обратно в порядке и размере, установленном законодательством для судей данного суда.
3. За присяжным заседателем на время исполнения им обязанностей по осуществлению правосудия по основному месту работы сохраняются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством. Увольнение присяжного заседателя или его перевод на другую работу по инициативе работодателя в этот период не допускаются.

4. Время исполнения присяжным заседателем обязанностей по осуществлению правосудия учитывается при исчислении всех видов трудового стажа.

Допечатная подготовка —
ООО «Агентство ОТЛИЧНО!»
Телефон редакции 938-4580

Учредитель — муниципалитет Тропарево-Никулино г. Москвы
Главный редактор Елена БОГДАНОВА
Верстка Андрей УЛЬЯНЫЧЕВ

Авторы несут ответственность за точность приведенных фактов. Мнение авторов не обязательно совпадает с мнением редакции. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.

Телефоны редакции: (495) 932-4580 (499) 739-2259
Свидетельство о регистрации: ПИ № ТУ 50-244

Газета отпечатана в ОАО «Московская газетная типография», 42019, г. Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1. Подписано в печать 4.09.2012. Тираж 35 000 экз. Зак. Объем 3 п.л. Заказ № Распространяется бесплатно.