

**СОБРАНИЕ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**№ 59  
декабрь  
2014 года**

**официальное издание**

**Государственное автономное учреждение  
средств массовой информации Саратовской области  
«Саратов-Медиа»**

**2014**



## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года №384

г. Саратов

#### **Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в пределах территории личного подсобного хозяйства, расположенного в 4 километрах восточнее с. Акатная Маза Сосново-Мазинского муниципального образования Хвалынского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в пределах территории личного подсобного хозяйства, расположенного в 4 километрах восточнее с. Акатная Маза Сосново-Мазинского муниципального образования Хвалынского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления заместителя начальника управления ветеринарии Правительства области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в пределах территории личного подсобного хозяйства, расположенного в 4 километрах восточнее с. Акатная Маза Сосново-Мазинского муниципального образования Хвалынского муниципального района Саратовской области, с 22 декабря 2014 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 16 октября 2014 года № 295 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в пределах территории личного подсобного хозяйства, расположенного в 4 километрах восточнее с. Акатная Маза Сосново-Мазинского муниципального образования Хвалынского муниципального района Саратовской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года №385

г. Саратов

#### **Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Гремячий Лысогорского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Гремячий Лысогорского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления заместителя начальника управления ветеринарии Правительства области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Гремячий Лысогорского муниципального района Саратовской области, с 22 декабря 2014 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 17 октября 2014 года № 297 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Гремячий Лысогорского муниципального района Саратовской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года № 386

г. Саратов

**Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных на территории закрытого акционерного общества «Красный партизан», расположенной в 4 км северо-восточнее п. Солянка муниципального образования город Новоузенск Новоузенского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных на территории закрытого акционерного общества «Красный партизан», расположенной в 4 км северо-восточнее п. Солянка муниципального образования город Новоузенск Новоузенского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных на территории закрытого акционерного общества «Красный партизан», расположенной в 4 км северо-восточнее п. Солянка муниципального образования город Новоузенск Новоузенского муниципального района Саратовской области, с 22 декабря 2014 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 17 октября 2014 года № 298 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на территории закрытого акционерного общества «Красный партизан», расположенной в 4 км северо-восточнее п. Солянка муниципального образования город Новоузенск Новоузенского муниципального района Саратовской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года № 387

г. Саратов

**Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 300 м по периметру внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Саратовская область, Ивантеевский муниципальный район, с. Бартењевка, ул. Дремова, д.30, кв.1**

В связи с установлением заболевания бешенством крупного рогатого скота в личном подсобном хозяйстве, расположенном по адресу: Саратовская область, Ивантеевский муниципальный район, с. Бартењевка, ул. Дремова, д.30, кв.1, на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления заместителя начальника управления ветеринарии Правительства области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные в пределах 300 м по периметру внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Саратовская область, Ивантеевский муниципальный район, с. Бартењевка, ул. Дремова, д.30, кв.1, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 22 декабря 2014 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 300 м по периметру внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Саратовская область, Ивантеевский муниципальный район, с. Бартењевка, ул. Дремова, д.30, кв.1, согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А. А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 22 декабря 2014 года № 387

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных  
в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 300 м по периметру  
внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу:  
Саратовская область, Ивanteeвский муниципальный район,  
с. Бартеневка, ул. Дремова, д.30, кв.1**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Саратовская область, Ивanteeвский муниципальный район, с. Бартеневка, ул. Дремова, д.30, кв.1; неблагополучный пункт в пределах 300 м по периметру внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Саратовская область, Ивanteeвский муниципальный район, с. Бартеневка, ул. Дремова, д.30, кв.1; угрожаемую зону в пределах 3 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	главный государственный ветеринарный инспектор по Ивanteeвскому и Перелюбскому муниципальным районам Воронцов А.А., начальник ОГУ «Ивanteeвская районная станция по борьбе с болезнями животных» Фартушнов В.М. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Ивanteeвскому и Перелюбскому муниципальным районам Воронцов А.А.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Ивanteeвского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Андропов О.А.
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Ивanteeвского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Андропов О.А.
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Ивanteeвская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Андропов О.А.
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Ивanteeвская районная станция по борьбе с болезнями животных» Фартушнов В.М. (по согласованию)
7.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 23 декабря 2014 года	начальник ОГУ «Ивanteeвская районная станция по борьбе с болезнями животных» Фартушнов В.М. (по согласованию)
8.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	начальник ОГУ «Ивanteeвская районная станция по борьбе с болезнями животных» Фартушнов В.М. (по согласованию)
9.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Ивanteeвская районная станция по борьбе с болезнями животных» Фартушнов В.М. (по согласованию)
10.	Молоко от клинически здоровых животных в очаге инфекции использовать в пищу людям или в корм животным после кипячения в течение 5 минут	постоянно в течение всего периода карантина	владельцы животных (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Ивanteeвскому и Перелюбскому муниципальным районам Воронцов А.А.
11.	Проводить в неблагополучном пункте широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Ивanteeвскому и Перелюбскому муниципальным районам Воронцов А.А., начальник северо-восточного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области Чаев В.А. (по согласованию)

12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Ивантеевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Фартушнов В.М. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством, в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Ивантеевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Фартушнов В.М. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные в пределах 300 м по периметру внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Саратовская область, Ивантеевский муниципальный район, с. Бартевка, ул. Дремова, д.30, кв.1, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 300 м по периметру внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Саратовская область, Ивантеевский муниципальный район, с. Бартевка, ул. Дремова, д.30, кв.1»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2014 года №388

г. Саратов

### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на территории летнего стана крестьянского фермерского хозяйства, расположенного в 12 км севернее с. Крутояр Екатериновского муниципального района Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством собаки, убитой на территории летнего стана крестьянского фермерского хозяйства, расположенного в 12 км севернее с. Крутояр Екатериновского муниципального района Саратовской области, на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления заместителя начальника управления ветеринарии Правительства области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить территорию летнего стана крестьянского фермерского хозяйства, расположенного в 12 км севернее с. Крутояр Екатериновского муниципального района Саратовской области, неблагополучной по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 25 декабря 2014 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных на территории летнего стана крестьянского фермерского хозяйства, расположенного в 12 км севернее с. Крутояр Екатериновского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 25 декабря 2014 года № 388

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных  
на территории летнего стана крестьянского фермерского хозяйства,  
расположенного в 12 км севернее с. Крутояр Екатериновского муниципального района  
Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах территории летнего стана крестьянского фермерского хозяйства, расположенного в 12 км севернее с. Крутояр Екатериновского муниципального района Саратовской области; неблагополучный пункт в пределах территории летнего стана крестьянского фермерского хозяйства, расположенного в 12 км севернее с. Крутояр Екатериновского муниципального района Саратовской области; угрожаемую зону в пределах 3 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В. Г., начальник ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пуговкин В. Н. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В. Г.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Екатериновского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Абдуразаков А. Ф.
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Екатериновского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Абдуразаков А. Ф.
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Абдуразаков А. Ф.
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пуговкин В. Н. (по согласованию)
7.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 26 декабря 2014 года	начальник ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пуговкин В. Н. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Алексашина О. Г. (по согласованию)
8.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	начальник ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пуговкин В. Н. (по согласованию)
9.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пуговкин В. Н. (по согласованию)
10.	Проводить в неблагополучном пункте широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В. Г., начальник северо-западного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области Мартыянова О. В. (по согласованию)
11.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пуговкин В. Н. (по согласованию)

12.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством, в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Екатериновская районная станция по борьбе с болезнями животных» Пуговкин В. Н. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
13.	Территория летнего стана крестьянского фермерского хозяйства, расположенного в 12 км севернее с. Крутояр Екатериновского муниципального района Саратовской области, будет признана благополучной по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
14.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В. В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных на территории летнего стана крестьянского фермерского хозяйства, расположенного в 12 км севернее с. Крутояр Екатериновского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А. А.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2014 года № 389

г. Саратов

#### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в пределах 300 метров вокруг части природной территории, расположенной в 500 м южнее д. Константиновка Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, павшей на части природной территории, расположенной в 500 м южнее д. Константиновка Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления заместителя начальника управления ветеринарии Правительства области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Объявить территорию в пределах 300 метров вокруг части природной территории, расположенной в 500 м южнее д. Константиновка Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, неблагополучной по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 25 декабря 2014 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в пределах 300 метров вокруг части природной территории, расположенной в 500 м южнее д. Константиновка Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А. А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 25 декабря 2014 года № 389

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных  
в пределах 300 метров вокруг части природной территории,  
расположенной в 500 м южнее д. Константиновка Октябрьского муниципального образования  
Татищевского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах части природной территории, расположенной в 500 м южнее д. Константиновка Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области; неблагополучный пункт в пределах 300 метров вокруг части природной территории, расположенной в 500 м южнее д. Константиновка Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области; угрожаемую зону в пределах 1 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	главный государственный ветеринарный инспектор по Красноармейскому, Татищевскому муниципальным районам и ЗАТО Светлый Соседов А. Н., начальник ОГУ «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Сторожилова Р. В. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Красноармейскому, Татищевскому муниципальным районам и ЗАТО Светлый Соседов А. Н.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Татищевского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Смирнов М. П.
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Татищевского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Смирнов М. П.
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Смирнов М. П.
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Сторожилова Р. В. (по согласованию)
7.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 26 декабря 2014 года	начальник ОГУ «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Сторожилова Р. В. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Беляков А. В. (по согласованию)
8.	В неблагополучном пункте проводить обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно, в течение всего периода карантина	начальник ОГУ «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Сторожилова Р. В. (по согласованию)
9.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Сторожилова Р. В. (по согласованию)
10.	Проводить в неблагополучном пункте широкую разъяснительную работу об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Красноармейскому, Татищевскому муниципальным районам и ЗАТО Светлый Соседов А. Н., начальник центрального территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области Кириллов С. Д. (по согласованию)
11.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Сторожилова Р. В. (по согласованию)

12.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством, в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Сторожилова Р.В. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
13.	Территория в пределах 300 метров вокруг части природной территории, расположенной в 500 м южнее д. Константиновка Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, будет признана благополучной по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
14.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в пределах 300 метров вокруг части природной территории, расположенной в 500 м южнее д. Константиновка Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А. А.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2014 года № 390

г. Саратов

**О Потапове И. Н.**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Освободить Потапова Игоря Николаевича от должности министра природных ресурсов и экологии Саратовской области по собственной инициативе на основании пункта 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 391

г. Саратов

### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 1 км по периметру внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: г. Аткарск, ул. Московская, д. 34, Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством собаки, павшей в личном подсобном хозяйстве, расположенном по адресу: г. Аткарск, ул. Московская, д. 34, Саратовской области, на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные в пределах 1 км по периметру внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: г. Аткарск, ул. Московская, д. 34, Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 26 декабря 2014 года.
2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 1 км по периметру внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: г. Аткарск, ул. Московская, д. 34, Саратовской области, согласно приложению.
3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А. А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 26 декабря 2014 года № 391

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных  
в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 1 км по периметру внешних границ  
вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу:  
г. Аткарск, ул. Московская, д. 34, Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: г. Аткарск, ул. Московская, д. 34, Саратовской области; неблагополучный пункт в пределах 1 км по периметру внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: г. Аткарск, ул. Московская, д. 34, Саратовской области; угрожаемую зону в пределах 1 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	главный государственный ветеринарный инспектор по Петровскому и Аткарскому муниципальным районам Нефедов А. В., начальник ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мартемьянов Д. М. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Петровскому и Аткарскому муниципальным районам Нефедов А. В.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Аткарского муниципального района	постоянно	председатель Аткарского районного общества охотников и рыболовов Савичев А. А. (по согласованию)
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Аткарского муниципального района	постоянно	председатель Аткарского районного общества охотников и рыболовов Савичев А. А. (по согласованию)
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Аткарского районного общества охотников и рыболовов Савичев А. А. (по согласованию)
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мартемьянов Д. М. (по согласованию)
7.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 27 декабря 2014 года	начальник ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мартемьянов Д. М. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Наумова Л. И. (по согласованию)
8.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно, в течение всего периода карантина	начальник ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мартемьянов Д. М. (по согласованию)
9.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мартемьянов Д. М. (по согласованию)
10.	Проводить в неблагополучном пункте широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Петровскому и Аткарскому муниципальным районам Нефедов А. В., начальник северо-западного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области Мартынова О. В. (по согласованию)
11.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мартемьянов Д. М. (по согласованию)
12.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством, в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мартемьянов Д. М. (по согласованию)

Заключительные мероприятия и отмена карантина			
13.	Личные подсобные хозяйства, расположенные в пределах 1 км по периметру внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: г. Аткарск, ул. Московская, д. 34, Саратовской области, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
14.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В. В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 1 км по периметру внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: г. Аткарск, ул. Московская, д. 34, Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А. А.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 392

г. Саратов

#### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Белые Ключи Ахтубинского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством кота, убитого в личном подсобном хозяйстве, расположенном по адресу: Саратовская область, Калининский муниципальный район, Ахтубинское муниципальное образование, с. Белые Ключи, ул. Крайняя, д.37, на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления заместителя начальника управления ветеринарии Правительства области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Белые Ключи Ахтубинского муниципально-го образования Калининского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 26 декабря 2014 года.
2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Белые Ключи Ахтубинского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.
3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А. А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 26 декабря 2014 года № 392

#### **План мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Белые Ключи Ахтубинского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Саратовская область, Калининский муниципальный район, Ахтубинское муниципальное образование, с. Белые Ключи, ул. Крайняя, д.37;	с момента установления заболевания	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В. Г., начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М. Н. (по согласованию)

	неблагополучный пункт в пределах с. Белые Ключи; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта		
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В. Г.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Калининского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Дегтярев А. В.
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Калининского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Дегтярев А. В.
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Дегтярев А. В.
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в очаге бешенства	немедленно	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М. Н. (по согласованию)
7.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 27 декабря 2014 года	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М. Н. (по согласованию)
8.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М. Н. (по согласованию)
9.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М. Н. (по согласованию)
10.	Молоко от клинически здоровых животных в очаге инфекции использовать в пищу людям или в корм животным после кипячения в течение 5 минут	постоянно в течение всего периода карантина	владельцы животных (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В. Г.
11.	Проводить во всех населенных пунктах Калининского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М. Н. (по согласованию), начальник северо-западного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области Мартынова О. В. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М. Н. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством, в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М. Н. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Белые Ключи Ахтубинского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, будут признаны благополучным по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В. В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Белые Ключи Ахтубинского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А. А.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 393

г. Саратов

**Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Красная Речка Октябрьского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Красная Речка Октябрьского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления заместителя начальника управления ветеринарии Правительства области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Красная Речка Октябрьского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области, с 26 декабря 2014 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 20 октября 2014 года № 301 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Красная Речка Октябрьского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 394

г. Саратов

**О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области**

В целях поощрения за заслуги перед Саратовской областью ПОСТАНОВЛЯЮ:

За многолетний добросовестный труд и высокий профессионализм в работе наградить Почетным знаком Губернатора Саратовской области Резчикова Александра Федоровича – директора федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт проблем точной механики и управления Российской академии наук.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 395

г. Саратов

**О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области**

В целях поощрения за заслуги перед Саратовской областью ПОСТАНОВЛЯЮ:

За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм в работе и достигнутые значительные производственные показатели наградить Почетным знаком Губернатора Саратовской области Кремешного Геннадия Ивановича – начальника филиала «Саратовское управление» открытого акционерного общества «Трансаммиак».

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 396

г. Саратов

**О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области**

В целях поощрения за заслуги перед Саратовской областью ПОСТАНОВЛЯЮ:  
Наградить Почетным знаком Губернатора Саратовской области:  
за многолетнюю плодотворную работу и личный вклад в развитие культуры области  
Рахматулина Дамира Рушановича – заведующего художественно-постановочной частью государственного автономного учреждения культуры «Саратовская областная филармония имени А. Шнитке»;  
за вклад в развитие театрального искусства и высокое профессиональное мастерство  
Седова Андрея Владимировича – артиста – ведущего мастера сцены государственного автономного учреждения культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова».

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 397

г. Саратов

**О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Саратовской области**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 19 ноября 2009 года № 127 «Вопросы представления гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Саратовской области, должностей государственной гражданской службы Саратовской области, лицами, замещающими государственные должности Саратовской области, государственными гражданскими служащими Саратовской области сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

преамбулу после слов «и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» дополнить словами «, от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

в приложении № 1:

в пункте 3 слова «по формам справок согласно приложениям № 1–4 к настоящему Положению» заменить словами «по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки»;

в приложении № 2:

в пункте 3 слова «по формам справок согласно приложениям № 1–4 к настоящему Положению» заменить словами «по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки».

2. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 7 июня 2013 года № 225 «Вопросы представления лицами, замещающими государственные должности Саратовской области, государственными гражданскими служащими Саратовской области сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в преамбуле слова «Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» заменить словами «Указов Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

в приложении № 1:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Сведения, указанные в пункте 3 настоящего Положения, отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Президентом Российской Федерации.»;

в приложении № 2:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Сведения, указанные в пункте 3 настоящего Положения, отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Президентом Российской Федерации.».

3. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 23 сентября 2014 года № 258 «О внесении изменений в постановления Губернатора Саратовской области от 19 ноября 2009 года № 127 и от 7 июня 2013 года № 225» следующие изменения:

- абзацы второй, третий, пятый, десятый, четырнадцатый пункта 1 признать утратившими силу;  
абзацы третий, четвертый, восьмой, девятый пункта 2 признать утратившими силу.  
4. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.  
5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 398

г. Саратов

### **Об использовании герба Саратовской области на почтовых марках из серии «Гербы субъектов и городов Российской Федерации»**

На основании статьи 8 Закона Саратовской области «О гербе и флаге Саратовской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что герб Саратовской области может помещаться на почтовые марки из серии «Гербы субъектов и городов Российской Федерации».
2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 399

г. Саратов

### **О должностном составе антитеррористической комиссии в Саратовской области**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 28 апреля 2012 года № 178 «О должностном составе антитеррористической комиссии в Саратовской области» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 26 декабря 2014 года № 399

«Приложение к постановлению  
Губернатора области от 28 апреля 2012 года № 178

#### **Должностной состав антитеррористической комиссии в Саратовской области**

- Губернатор области – председатель комиссии;  
начальник Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Саратовской области – заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
советник Губернатора области – секретарь антитеррористической комиссии в Саратовской области.  
Члены антитеррористической комиссии:  
Председатель Саратовской областной Думы (по согласованию);  
начальник Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);  
руководитель следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);  
начальник Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию);  
начальник Центра специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Саратовской области (по согласованию);  
главный федеральный инспектор по Саратовской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе (по согласованию);  
вице-губернатор области;

заместители Председателя Правительства области;  
заместитель Председателя Правительства области – министр сельского хозяйства области;  
начальник Приволжского линейного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте (по согласованию);  
начальник Пограничного управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Саратовской и Самарской областям (по согласованию);  
начальник Управления Федеральной миграционной службы по Саратовской области (по согласованию);  
руководитель Управления Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области – главный судебный пристав Саратовской области (по согласованию);  
начальник Управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Саратовской области (по согласованию);  
руководитель Нижне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию);  
руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию);  
руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Саратовской области (по согласованию);  
министр области – руководитель аппарата Губернатора области;  
министр образования области;  
министр промышленности и энергетики области;  
министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;  
министр здравоохранения области;  
министр информации и печати области;  
министр по делам территориальных образований области;  
министр области – председатель комитета общественных связей и национальной политики области;  
министр транспорта и дорожного хозяйства области;  
министр социального развития области;  
министр молодежной политики, спорта и туризма области;  
министр культуры области;  
заместитель руководителя аппарата Губернатора области – начальник правового управления Правительства области.».

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года №400

г. Саратов

#### **О председателе комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить Потапова Игоря Николаевича на должность председателя комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области.
2. Установить Потапову И. Н. ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Саратовской области в размере 200 процентов.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2014 года №401

г. Саратов

#### **О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 30 августа 2005 года № 216**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Губернатора Саратовской области от 30 августа 2005 года № 216 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Саратовской области» изменение, изложив пункт 8 в следующей редакции:  
«8. Ежегодно не позднее 5 июля и 5 декабря текущего года в адрес управления кадровой политики и государственной службы Правительства области государственными органами области помимо кадрового резерва, формируемого по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, представляются сведения о формировании кадрового резерва по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, на основании которых проводится анализ кадрового резерва, результатов работы с ним и принимается решение об эффективности использования кадрового резерва государственными органами области.».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

# РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

## САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2014 года № 32-1390

г. Саратов

### О награждении Почетной грамотой Саратовской областной Думы

В соответствии с постановлением Саратовской областной Думы от 21 мая 2008 года № 9–302 «О Почетной грамоте Саратовской областной Думы» (с изменениями от 24 ноября 2010 года № 38–1840, 20 февраля 2013 года № 7–295, 20 марта 2013 года № 8–370, 30 мая 2013 года № 11–511, 18 сентября 2013 года № 15–696, 25 декабря 2013 года № 19–882) Саратовская областная Дума ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Наградить Почетной грамотой Саратовской областной Думы за существенный вклад в развитие местного самоуправления и социально значимую деятельность МБУ «Архив» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

2. Наградить Почетной грамотой Саратовской областной Думы за существенный вклад в формирование и реализацию социальной и экономической политики области:

ООО «Николаевские крупы», Пугачевский муниципальный район Саратовской области;

ООО «Товарное хозяйство», Марковский муниципальный район Саратовской области.

3. Наградить Почетной грамотой Саратовской областной Думы за существенный вклад в реализацию экономической политики области и активную социально значимую деятельность крестьянское (фермерское) хозяйство Шиндина Василия Петровича, Пугачевский муниципальный район Саратовской области.

4. Наградить Почетной грамотой Саратовской областной Думы за существенный вклад в реализацию экономической политики области Тишина Алексея Михайловича – помощника управляющего филиалом ОАО «Газпром газораспределение Саратовская область» в г. Энгельсе.

5. Наградить Почетной грамотой Саратовской областной Думы за достижение высоких показателей в науке, воспитании и образовании Кузнецову Инну Юрьевну – доцента кафедры гражданского и семейного права ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», кандидата юридических наук.

6. Наградить Почетной грамотой Саратовской областной Думы за достижение высоких показателей в спорте Голубева Евгения Сергеевича – тренера по фехтованию на саблях ГБОУ ДОД «Саратовская областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по фехтованию имени Г. И. Шварца», заслуженного тренера России.

7. Наградить Почетной грамотой Саратовской областной Думы за достижение высоких показателей в воспитании и образовании Курдюкову Галину Николаевну – преподавателя МОУ ДОД «Детская школа искусств» Аткарского муниципального района Саратовской области.

8. Наградить Почетной грамотой Саратовской областной Думы за достижение высоких показателей в здравоохранении Алипову Людмилу Николаевну – заместителя главного врача по лечебной части ГУЗ «Областной госпиталь для ветеранов войн».

9. Наградить Почетной грамотой Саратовской областной Думы за активную социально значимую деятельность:

Ковалеву Нину Николаевну – электромеханика связи отдела технического учета Межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций (г. Балашов) Саратовского филиала Макрорегионального филиала «Волга» ОАО «Ростелеком»;

Пундера Юрия Александровича – рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области;

Шевчук Елену Альбертовну – главного специалиста отдела по взаимодействию с общественными объединениями МАУ «Общественный центр», г. Энгельс Саратовской области.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Саратовской  
областной Думы**

**В. В. Капкаев**

# РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года №698-П

г. Саратов

### О Плате подготовки документов стратегического планирования Саратовской области, предусмотренных Федеральным законом «О стратегическом планировании в Российской Федерации»

В соответствии с частью 1 статьи 47 Федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План подготовки документов стратегического планирования Саратовской области, предусмотренных Федеральным законом «О стратегическом планировании в Российской Федерации», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Большеданова П. В.

3. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 22 декабря 2014 года № 698-П

#### План подготовки документов стратегического планирования Саратовской области, предусмотренных Федеральным законом «О стратегическом планировании в Российской Федерации»

№ п/п	Наименование документа стратегического планирования Саратовской области	Срок разработки	Срок утверждения (одобрения)	Ответственный исполнитель
1.	Прогноз социально-экономического развития Саратовской области на среднесрочный период (на 2016–2018 годы)	ежегодно в срок не позднее одного месяца со дня утверждения Прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период	одновременно с принятием решения о внесении проекта областного бюджета в Саратовскую областную Думу	министерство экономического развития и инвестиционной политики области
2.	Прогноз социально-экономического развития Саратовской области на долгосрочный период (на 2016–2027 годы)	в срок не позднее одного месяца со дня утверждения Прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на долгосрочный период	до 15 сентября 2015 года	министерство экономического развития и инвестиционной политики области
3.	Стратегия социально-экономического развития Саратовской области до 2027 года	до 1 марта 2016 года	до 1 июня 2016 года	министерство экономического развития и инвестиционной политики области
4.	Бюджетный прогноз Саратовской области на долгосрочный период (2016–2027 годы)	до 20 октября 2015 года	в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования закона области об областном бюджете на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов	министерство финансов области
5.	План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2027 года	до 15 ноября 2016 года	до 1 января 2017 года	министерство экономического развития и инвестиционной политики области
6.	Схема территориального планирования Саратовской области	до 15 декабря 2016 года	до 1 января 2017 года	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области
7.	Государственные программы Саратовской области, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года	до 1 сентября 2016 года	до 20 октября 2016 года	органы исполнительной власти области, определенные в качестве ответственных исполнителей соответствующих государственных программ в перечне государственных программ Саратовской области

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года № 699-П

г. Саратов

**О включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в качестве объекта культурного наследия регионального значения**

В соответствии со статьями 9.2, 17, 18 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», статьями 4, 10 Закона Саратовской области «Об охране и использовании объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Саратовской области», на основании акта государственной историко-культурной экспертизы от 6 сентября 2012 года Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в качестве объекта культурного наследия регионального значения объект культурного наследия «Церковно-приходская школа, 1900 г. », расположенный по адресу: Саратовская область, г. Энгельс, ул. Ленина, 1, литер А.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года № 700-П

г. Саратов

**О проведении комплексной инвентаризации заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения на территории Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по проведению комплексной инвентаризации заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения на территории Саратовской области (далее – комиссия) и утвердить ее должностной состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению комплексной инвентаризации заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения на территории Саратовской области согласно приложению № 2.

3. Комиссии:

в период с 25 декабря 2014 года по 15 июля 2015 года организовать инвентаризацию заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения на территории Саратовской области;

до 15 июля 2015 года обобщенные результаты комплексной инвентаризации заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения на территории Саратовской области представить в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению комплексной инвентаризации заглубленных и других помещений подземного пространства для укрытия населения от 7 августа 2014 года № 2–4–87–18–35 (далее – Методические рекомендации).

4. Органам исполнительной власти Саратовской области и подведомственным им организациям:

до 25 декабря 2014 года подготовить перечень зданий, имеющих заглубленные помещения, и других сооружений подземного пространства для укрытия населения, расположенных на территории Саратовской области;

в период с 25 декабря 2014 года по 15 апреля 2015 года провести комплексную инвентаризацию заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения в соответствии с Методическими рекомендациями; в срок до 15 апреля 2015 года обобщенные результаты комплексной инвентаризации заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения представить в комиссию.

5. Рассмотреть итоги комплексной инвентаризации заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения на территории Саратовской области на заседании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве Саратовской области до 1 июня 2015 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Сараева В. Н.

7. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Губернатор области**

**В. В. Радаев**

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 22 декабря 2014 года № 700-П

**Должностной состав  
комиссии по проведению комплексной инвентаризации  
заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства  
для укрытия населения на территории  
Саратовской области**

Заместитель Председателя Правительства области – председатель комиссии;  
начальник Главного управления МЧС России по Саратовской области (по согласованию) – первый заместитель председателя комиссии;

министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области – заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

первый заместитель министра по делам территориальных образований области;  
начальник управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства области;  
заместитель начальника Главного управления МЧС России по Саратовской области (по защите, мониторингу и предупреждению чрезвычайных ситуаций) – начальник управления гражданской защиты (по согласованию);  
начальник отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической и медицинской защиты Главного управления МЧС России по Саратовской области (по согласованию);  
главный специалист-эксперт отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической и медицинской защиты Главного управления МЧС России по Саратовской области (по согласованию).

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 22 декабря 2014 года № 700-П

**Положение  
о комиссии по проведению комплексной инвентаризации  
заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства  
для укрытия населения на территории Саратовской области**

1. Комиссия по проведению комплексной инвентаризации заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения на территории Саратовской области (далее – комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации».

2. Основными задачами комиссии являются:

выявление фактического наличия заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения на территории Саратовской области (далее – заглубленные помещения), их характеристик;  
определение фактического состояния заглубленных помещений и выработка предложений об их дальнейшей эксплуатации;  
выработка мер, направленных на обеспечение сохранности и повышение эффективности использования заглубленных помещений;

подготовка предложений по использованию заглубленных помещений для укрытия населения.

3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие основные функции:

разрабатывает план проведения инвентаризации заглубленных помещений;  
ведет учет инвентаризационных ведомостей определения технических показателей заглубленных помещений;  
составляет инвентаризационные ведомости по формам в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению комплексной инвентаризации заглубленных и других помещений подземного пространства для укрытия населения от 7 августа 2014 года № 2–4-87–18–35 (далее – Методические рекомендации).

4. Комиссия обязана:

организовать работу по выполнению задач, возложенных на комиссию;  
осуществлять контроль за деятельностью инвентаризационных комиссий органов исполнительной власти Саратовской области в пределах своей компетенции;  
обеспечивать сбор фактических данных о заглубленных помещениях, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

обобщать результаты инвентаризации заглубленных помещений и представлять их в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области в соответствии с Методическими рекомендациями.

5. Комиссия имеет право:

в пределах своей компетенции принимать решения и контролировать их выполнение;  
организовать, при необходимости, комиссионные осмотры заглубленных помещений в пределах своей компетенции;  
запрашивать недостающую информацию по инвентаризации заглубленных помещений;  
организовать взаимодействие с инвентаризационными комиссиями органов местного самоуправления, объектовыми инвентаризационными комиссиями организаций, а также запрашивать в установленном порядке необходимые данные для изучения и принятия решения по вопросам, относящимся к деятельности комиссии.

6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

7. Подготовку материалов к заседанию комиссии осуществляет секретарь комиссии.

8. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии либо его заместитель, председательствующий на заседании комиссии.

9. В случае несогласия члена комиссии с принятым решением, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

10. Решения комиссии оформляются в виде протоколов ее заседаний в десятидневный срок, которые подписываются председательствующим на ее заседании.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года № 701-П

г. Саратов

#### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 18 мая 2007 года № 211-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 18 мая 2007 года № 211-П «Вопросы улучшения условий и охраны труда на предприятиях, в учреждениях и организациях Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

вывести из состава комиссии Уповникова Д. А.;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Богатырев А.В. – заместитель начальника управления государственного строительного надзора – начальник отдела специальных видов надзора министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;»;

ввести в состав комиссии Стягова В. С. – начальника управления развития отрасли растениеводства, земельных отношений, технической политики, мелиорации и социального обустройства села министерства сельского хозяйства области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года № 702-П

г. Саратов

#### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 18 июня 2008 года № 257-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 18 июня 2008 года № 257-П «О коллегии министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

вывести из состава коллегии:

Баканова С. Г., Вакулину Е. А., Колесникову И. В., Мурадян Т. С., Улегина С. В., Шатылко И. В.;

ввести в состав коллегии:

Асафьева Н. К. – начальника туристско-информационного центра государственного унитарного предприятия Саратовской области «Саратовский губернский спортивно-оздоровительный центр» (по согласованию);

Дубриного В. В. – заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов», руководителя аппарата администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);

Мельникову И. Р. – директора государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Саратовская областная детско-юношеская спортивная школа «Надежда Губернии» (по согласованию);

Солянову И. Н. – директора государственного бюджетного учреждения «Региональный центр комплексного социального обслуживания детей и молодежи «Молодежь плюс» (по согласованию);

Трунову А. С. – председателя Молодежного Правительства Саратовской области (по согласованию);

Щукина С. В. – председателя ДОСААФ России Саратовской области (по согласованию);

наименование должности Кузнецовой Т. И. изложить в следующей редакции:

«проректор по воспитательной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

в наименовании должности Писарюка В. А. слова «физической культуре, спорту, туризму и делам молодежи» заменить словами «культуре, общественным отношениям, спорту, делам молодежи и информационной политике».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года № 703-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 546-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 546-П «Об утверждении Положения об оплате труда рабочих, занятых на работах по обслуживанию органов государственной власти Саратовской области и иных государственных органов Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

пункт 2.1 после слов «двойной дневной» дополнить словами «или часовой»;

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. За работу, связанную с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам устанавливается доплата к окладу в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.»

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года № 704-П

г. Саратов

**О внесении изменений в государственную программу Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года»**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в государственную программу Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года», утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 3 октября 2013 года № 525-П, согласно приложению.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 22 декабря 2014 года № 704-П

**Изменения,  
вносимые в государственную программу Саратовской области  
«Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений  
и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года»**

1. В позиции «Объемы финансового обеспечения государственной программы» паспорта государственной программы: в части первой:

в абзаце первом цифры «5 212 062,4» заменить цифрами «5 061 845,0»;

в абзаце втором цифры «761 768,0» заменить цифрами «752 063,2»;

в абзаце третьем цифры «776 368,1» заменить цифрами «706 865,5»;

в абзаце четвертом цифры «789 803,6» заменить цифрами «718 987,2»;

в абзаце пятом цифры «724 520,6» заменить цифрами «724 327,0»;

в абзаце десятом цифры «566 385,5» заменить цифрами «457 067,2»;

в абзаце одиннадцатом цифры «65 442,9» заменить цифрами «55 738,1»;

в абзаце двенадцатом цифры «72 360,5» заменить цифрами «44 432,4»;

в абзаце тринадцатом цифры «78 771,4» заменить цифрами «44 787,8»;

в абзаце четырнадцатом цифры «84 050,7» заменить цифрами «46 348,9»;

в абзаце восемнадцатом цифры «4 099 287,2» заменить цифрами «4 058 388,1»;

в абзаце двадцатом цифры «631 319,8» заменить цифрами «589 745,3»;

- в абзаце двадцать первом цифры «636523,2» заменить цифрами «599690,4»;
- в абзаце двадцать втором цифры «562090,3» заменить цифрами «599598,5»;
- в абзаце втором части второй цифры «5 134 184,6» заменить цифрами «4 997 809,0»;
- в абзаце втором части третьей цифры «16 265,5» заменить цифрами «13 641,8»;
- в абзаце втором части четвертой цифры «6 664,0» заменить цифрами «6 256,0»;
- в абзаце втором части пятой цифры «54 948,3» заменить цифрами «44 138,2».
2. В части пятнадцатой раздела V «Обобщенная характеристика мер правового регулирования» слова «2014 году» заменить словами «2014–2015 годах».
3. В части первой раздела VIII «Финансовое обеспечение реализации государственной программы»:
- в абзаце первом цифры «5 212 062,4» заменить цифрами «5 061 845,0»;
- в абзаце втором цифры «761 768,0» заменить цифрами «752 063,2»;
- в абзаце третьем цифры «776 368,1» заменить цифрами «706 865,5»;
- в абзаце четвертом цифры «789 803,6» заменить цифрами «718 987,2»;
- в абзаце пятом цифры «724 520,6» заменить цифрами «724 327,0»;
- в абзаце десятом цифры «566 385,5» заменить цифрами «457 067,2»;
- в абзаце одиннадцатом цифры «65 442,9» заменить цифрами «55 738,1»;
- в абзаце двенадцатом цифры «72 360,5» заменить цифрами «44 432,4»;
- в абзаце тринадцатом цифры «78 771,4» заменить цифрами «44 787,8»;
- в абзаце четырнадцатом цифры «84 050,7» заменить цифрами «46 348,9»;
- в абзаце восемнадцатом цифры «4 099 287,2» заменить цифрами «4 058 388,1»;
- в абзаце двадцатом цифры «631 319,8» заменить цифрами «589 745,3»;
- в абзаце двадцать первом цифры «636 523,2» заменить цифрами «599 690,4»;
- в абзаце двадцать втором цифры «562 090,3» заменить цифрами «599 598,5».
4. В разделе X «Обобщенная характеристика подпрограмм государственной программы»:
- в подпрограмме 1 «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»:
- в паспорте подпрограммы:
- в позиции «Целевые показатели подпрограммы»:
- абзац седьмой изложить в следующей редакции:
- «количество оборудованных (оснащенных) рабочих мест для трудоустройства незанятых многодетных родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, в 2014 году не менее 31 единицы, в 2015–2017 годах не менее 20 единиц ежегодно, с 2018 года не менее 40 единиц ежегодно»;»;
- абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:
- «количество трудоустроенных граждан, освобожденных из мест лишения свободы, с возмещением затрат работодателей в 2014 году не менее 25 единиц, в 2015–2017 годах не менее 20 единиц ежегодно, с 2018 года не менее 45 единиц ежегодно»;»;
- абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:
- «количество инвалидов, трудоустроенных на рабочие места, организованные (выделенные) работодателями сверх установленной квоты, с возмещением затрат работодателей не менее 36 человек в 2014 году»;»;
- в позиции «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы (по годам)»:
- в части первой:
- в абзаце первом цифры «5 134 184,6» заменить цифрами «4 997 809,0»;
- в абзаце втором цифры «751 013,3» заменить цифрами «741 863,3»;
- в абзаце третьем цифры «773 625,1» заменить цифрами «704 949,5»;
- в абзаце четвертом цифры «786 240,0» заменить цифрами «716 307,4»;
- в абзаце пятом цифры «709 526,2» заменить цифрами «720 908,8»;
- в абзаце десятом цифры «537 151,0» заменить цифрами «431 674,5»;
- в абзаце одиннадцатом цифры «63 331,5» заменить цифрами «54 181,5»;
- в абзаце двенадцатом цифры «69 617,5» заменить цифрами «42 516,4»;
- в абзаце тринадцатом цифры «75 207,8» заменить цифрами «42 108,0»;
- в абзаце четырнадцатом цифры «79 056,3» заменить цифрами «42 930,7»;
- в абзаце восемнадцатом цифры «4 050 643,9» заменить цифрами «4 019 744,8»;
- в абзаце двадцатом цифры «631 319,8» заменить цифрами «589 745,3»;
- в абзаце двадцать первом цифры «636 523,2» заменить цифрами «599 690,4»;
- в абзаце двадцать втором цифры «552 090,3» заменить цифрами «599 598,5»;
- в части седьмой раздела II «Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, задачи, целевые показатели, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков реализации подпрограммы»:
- абзац восьмой изложить в следующей редакции:
- «количество оборудованных (оснащенных) рабочих мест для трудоустройства незанятых многодетных родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, в 2014 году не менее 31 единицы, в 2015–2017 годах не менее 20 единиц ежегодно, с 2018 года не менее 40 единиц ежегодно»;»;
- абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:
- «количество трудоустроенных граждан, освобожденных из мест лишения свободы, с возмещением затрат работодателей в 2014 году не менее 25 единиц, в 2015–2017 годах не менее 20 единиц ежегодно, с 2018 года не менее 45 единиц ежегодно»;»;
- абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:
- «количество инвалидов, трудоустроенных на рабочие места, организованные (выделенные) работодателями сверх установленной квоты, с возмещением затрат работодателей не менее 36 человек в 2014 году»;»;
- в разделе VIII «Объем финансового обеспечения, необходимый для реализации подпрограммы»:
- в части первой:
- в абзаце первом цифры «5 134 184,6» заменить цифрами «4 997 809,0»;
- в абзаце втором цифры «751 013,3» заменить цифрами «741 863,3»;
- в абзаце третьем цифры «773 625,1» заменить цифрами «704 949,5»;
- в абзаце четвертом цифры «786 240,0» заменить цифрами «716 307,4»;
- в абзаце пятом цифры «709 526,2» заменить цифрами «720 908,8»;
- в абзаце десятом цифры «537 151,0» заменить цифрами «431 674,5»;
- в абзаце одиннадцатом цифры «63 331,5» заменить цифрами «54 181,5»;
- в абзаце двенадцатом цифры «69 617,5» заменить цифрами «42 516,4»;

в абзаце тринадцатом цифры «75 207,8» заменить цифрами «42 108,0»;

в абзаце четырнадцатом цифры «79056,3» заменить цифрами «42930,7»;

в абзаце восемнадцатом цифры «4 050 643,9» заменить цифрами «4 019 744,8»;

в абзаце двадцатом цифры «631 319,8» заменить цифрами «589 745,3»;

в абзаце двадцать первом цифры «636 523,2» заменить цифрами «599 690,4»;

в абзаце двадцать втором цифры «552 090,3» заменить цифрами «599 598,5»;

часть вторую исключить;

часть третью и четвертую считать соответственно частями второй и третьей;

в подпрограмме 2 «Совершенствование социально-трудовых отношений»:

в позиции «Объем и источники финансового обеспечения подпрограммы (по годам)» паспорта подпрограммы:

в абзаце первом цифры «16 265,5» заменить цифрами «13 641,8»;

в абзаце втором цифры «544,4» заменить цифрами «149,7»;

в абзаце третьем цифры «1 176,0» заменить цифрами «515,0»;

в абзаце четвертом цифры «1 996,6» заменить цифрами «1 308,8»;

в абзаце пятом цифры «2 927,4» заменить цифрами «2 047,2»;

в разделе VIII «Объем финансового обеспечения, необходимый для реализации подпрограммы»:

в части первой:

в абзаце первом цифры «16 265,5» заменить цифрами «13 641,8»;

в абзаце втором цифры «544,4» заменить цифрами «149,7»;

в абзаце третьем цифры «1 176,0» заменить цифрами «515,0»;

в абзаце четвертом цифры «1 996,6» заменить цифрами «1 308,8»;

в абзаце пятом цифры «2 927,4» заменить цифрами «2 047,2»;

часть вторую исключить;

часть третью–пятую считать соответственно частями второй–четвертой;

в подпрограмме 3 «Регулирование трудовой миграции»:

в позиции «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы (по годам)» паспорта подпрограммы:

в абзаце первом цифры «6 664,0» заменить цифрами «6 256,0»;

в абзаце третьем цифры «952,0» заменить цифрами «816,0»;

в абзаце четвертом цифры «952,0» заменить цифрами «816,0»;

в абзаце пятом цифры «952,0» заменить цифрами «816,0»;

в разделе VIII «Объем финансового обеспечения, необходимый для реализации подпрограммы»:

в части первой:

в абзаце первом цифры «6 664,0» заменить цифрами «6 256,0»;

в абзаце третьем цифры «952,0» заменить цифрами «816,0»;

в абзаце четвертом цифры «952,0» заменить цифрами «816,0»;

в абзаце пятом цифры «952,0» заменить цифрами «816,0»;

часть вторую исключить;

часть третью считать частью второй;

в подпрограмме 4 «Оказание содействия добровольному переселению в Саратовскую область соотечественников, проживающих за рубежом»:

в паспорте подпрограммы:

в позиции «Целевые показатели подпрограммы»:

в абзаце четвертом слова «8 человек в 2014 году и» исключить;

в абзаце шестом слова «5 человек в 2014 году и» исключить;

в позиции «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы (по годам)»:

в абзаце первом цифры «54 948,3» заменить цифрами «44 138,2»;

в абзаце втором цифры «615,0» заменить цифрами «585,0»;

в абзаце третьем цифры «9 258,3» заменить цифрами «9 098,2»;

в абзаце четвертом цифры «615,0» заменить цифрами «555,0»;

в абзаце пятом цифры «11 115,0» заменить цифрами «555,0»;

в абзаце десятом цифры «6 305,0» заменить цифрами «5 494,9»;

в абзаце одиннадцатом цифры «615,0» заменить цифрами «454,9»;

в абзаце двенадцатом цифры «615,0» заменить цифрами «585,0»;

в абзаце тринадцатом цифры «615,0» заменить цифрами «555,0»;

в абзаце четырнадцатом цифры «1 115,0» заменить цифрами «555,0»;

в абзаце восемнадцатом цифры «48 643,3» заменить цифрами «38 643,3»;

абзац двадцать первый исключить;

абзацы двадцать второй–двадцать четвертый считать соответственно абзацами двадцать первым–двадцать третьим;

в части четвертой раздела IV «Характеристика мер правового регулирования» слова «2014 году» заменить словами «2014–2015 годах»;

в разделе VIII «Объем финансового обеспечения, необходимый для реализации подпрограммы»:

в части первой:

в абзаце первом цифры «54 948,3» заменить цифрами «44 138,2»;

в абзаце втором цифры «9 258,3» заменить цифрами «9 098,2»;

в абзаце третьем цифры «615,0» заменить цифрами «585,0»;

в абзаце четвертом цифры «615,0» заменить цифрами «555,0»;

в абзаце пятом цифры «11 115,0» заменить цифрами «555,0»;

в абзаце десятом цифры «6 305,0» заменить цифрами «5 494,9»;

в абзаце одиннадцатом цифры «615,0» заменить цифрами «454,9»;

в абзаце двенадцатом цифры «615,0» заменить цифрами «585,0»;

в абзаце тринадцатом цифры «615,0» заменить цифрами «555,0»;

в абзаце четырнадцатом цифры «1 115,0» заменить цифрами «555,0»;

в абзаце восемнадцатом цифры «48 643,3» заменить цифрами «38 643,3»;

абзац двадцатый исключить;

абзацы двадцать первый–двадцать третий считать соответственно абзацами двадцатым–двадцать вторым;

часть вторую исключить;

часть третью и четвертую считать соответственно частями второй и третьей.

5. В таблице «Сведения о целевых показателях государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года» приложения № 1 к государственной программе:

в разделе «Подпрограмма 1 «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»:  
пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7.	Количество оборудованных (оснащенных) рабочих мест для трудоустройства незанятых многодетных родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов	единиц	115	0	31	20	20	20	40	40	40»;
-------	--	--------	-----	---	----	----	----	----	----	----	------

в графе третьей пунктов 1.9, 1.10 слова «единиц» заменить словами «человек»;  
пункт 1.11 изложить в следующей редакции:

«1.11.	Количество трудоустроенных граждан, освобожденных из мест лишения свободы, с возмещением затрат работодателей	человек	0	26	25	20	20	20	45	45	45»;
--------	---	---------	---	----	----	----	----	----	----	----	------

пункт 1.12 изложить в следующей редакции:

«1.12.	Количество инвалидов, трудоустроенных на рабочие места, организованные (выделенные) работодателями сверх установленной квоты, с возмещением затрат работодателей	человек	0	22	36	0	0	0	0	0	0»;
--------	--	---------	---	----	----	---	---	---	---	---	-----

в разделе «Подпрограмма 4 «Оказание содействия добровольному переселению в Саратовскую область соотечественников, проживающих за рубежом»:

в графе шестой пункта 4.4 цифру «8» заменить цифрой «0»;

в графе шестой пункта 4.6 цифру «5» заменить цифрой «0».

6. В таблице «Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года» приложения № 2 к государственной программе:

в графе четвертой подраздела «Основное мероприятие 4.6 «Обеспечение участников подпрограммы жильем и земельными ресурсами, в том числе для создания крестьянских (фермерских) хозяйств» раздела «Подпрограмма 4 «Оказание содействия добровольному переселению в Саратовскую область соотечественников, проживающих за рубежом» слова «2014 год» заменить словами «2014–2015 годы».

7. В таблице «Сведения об объемах и источниках финансового обеспечения государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года» приложения № 4 к государственной программе:

позицию «Государственная программа Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года» изложить в следующей редакции:

«Государственная программа Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года»	всего	5 061 845,0	752 063,2	706 865,5	7 18 987,2	724 327,0	722 372,0	7 19 520,8	7 17 709,3
	областной бюджет	457 067,2	55 738,1	44 432,4	44 787,8	46 348,9	86 316,6	88 585,8	90 857,6
	федеральный бюджет (прогнозно)	4 058 388,1	626 412,1	589 745,3	599 690,4	599 598,5	554 753,0	547 654,5	540 534,3
	местные бюджеты (прогнозно)	108 389,7	12 913,0	13 687,8	14 509,0	15 379,6	16 302,4	17 280,5	18 317,4
	внебюджетные источники (прогнозно)	438 000,0	57 000,0	59 000,0	60 000,0	63 000,0	65 000,0	66 000,0	68 000,0»;

позицию «министерство занятости, труда и миграции области» изложить в следующей редакции:

«министерство занятости, труда и миграции области»	всего	4 504 396,1	682 150,2	633 967,7	643 474,4	644 205,2	638 488,0	633 539,9	628 570,7
	областной бюджет	446 008,0	55 738,1	44 222,4	43 784,0	44 606,7	83 735,0	85 885,4	88 036,4
	федеральный бюджет (прогнозно)	4 058 388,1	626 412,1	589 745,3	599 690,4	599 598,5	554 753,0	547 654,5	540 534,3»;
	местные бюджеты (прогнозно)								
	внебюджетные источники (прогнозно)								

позицию «министерство здравоохранения области» изложить в следующей редакции:

«министерство здравоохранения области»	всего	1901,7	0,0	0,0	0,0	0,0	606,0	633,9	661,8
	областной бюджет	1901,7	0,0	0,0	0,0	0,0	606,0	633,9	661,8»;
	федеральный бюджет (прогнозно)								
	местные бюджеты (прогнозно)								
	внебюджетные источники (прогнозно)								

в позиции «министерство культуры области»:

в строке «всего»:

в графе 4 цифры «1397,6» заменить цифрами «1187,6»;

в графе 5 цифры «210,0» заменить цифрами «0,0»;

в строке «областной бюджет»:

в графе 4 цифры «1397,6» заменить цифрами «1187,6»;

в графе 5 цифры «210,0» заменить цифрами «0,0»;

в позиции «министерство молодежной политики, спорта и туризма области»:

в строке «всего»:

в графе 4 цифры «620,3» заменить цифрами «475,6»;

в графе 8 цифры «144,7» заменить цифрами «0,0»;

в строке «областной бюджет»:

в графе 4 цифры «620,3» заменить цифрами «475,6»;

в графе 8 цифры «144,7» заменить цифрами «0,0»;

позицию «Подпрограмма 1 «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма 1 «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»	всего	4997809,0	741863,3	704949,5	716307,4	720908,8	707239,9	704247,6	702292,5
	областной бюджет	431674,5	54181,5	42516,4	42108,0	42930,7	81184,5	83312,6	85440,8
	федеральный бюджет (прогнозно)	4019744,8	617768,8	589745,3	599690,4	599598,5	544753,0	537654,5	530534,3
	местные бюджеты (прогнозно)	108389,7	12913,0	13687,8	14509,0	15379,6	16302,4	17280,5	18317,4
	внебюджетные источники (прогнозно)	438000,0	57000,0	59000,0	60000,0	63000,0	65000,0	66000,0	68000,0»;

позицию «Основное мероприятие 1.3 «Реализация мероприятий активной политики занятости населения» изложить в следующей редакции:

«Основное мероприятие 1.3 «Реализация мероприятий активной политики занятости населения»	всего	960574,1	120884,9	113425,2	115583,1	120276,4	159009,0	163115,2	168280,3
	областной бюджет	414184,4	50971,9	40737,4	41074,1	41896,8	77706,6	79834,7	81962,9
	федеральный бюджет (прогнозно)								
	местные бюджеты (прогнозно)	108389,7	12913,0	13687,8	14509,0	15379,6	16302,4	17280,5	18317,4
	внебюджетные источники (прогнозно)	438000,0	57000,0	59000,0	60000,0	63000,0	65000,0	66000,0	68000,0

















	министерство здравоохранения области	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет									
		федеральный бюджет (прогнозно)									
		местные бюджеты (прогнозно)									
		внебюджетные источники (прогнозно)									
	министерство сельского хозяйства области	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0»;
		областной бюджет									
		федеральный бюджет (прогнозно)									
		местные бюджеты (прогнозно)									
		внебюджетные источники (прогнозно)									

позицию «Основное мероприятие 4.2 «Социальная защита участников подпрограммы и членов их семей» изложить в следующей редакции:

«Основное мероприятие 4.2 «Социальная защита участников подпрограммы и членов их семей»		всего	39698,2	8198,2	0,0	0,0	0,0	10500,0	10500,0	10500,0
		областной бюджет	1909,9	409,9	0,0	0,0	0,0	500,0	500,0	500,0
		федеральный бюджет (прогнозно)	37788,3	7788,3	0,0	0,0	0,0	10000,0	10000,0	10000,0
		местные бюджеты (прогнозно)								
		внебюджетные источники (прогнозно)								
	министерство занятости, труда и миграции области	всего	39698,2	8198,2	0,0	0,0	0,0	10500,0	10500,0	10500,0
		областной бюджет	1909,9	409,9	0,0	0,0	0,0	500,0	500,0	500,0
		федеральный бюджет (прогнозно)	37788,3	7788,3	0,0	0,0	0,0	10000,0	10000,0	10000,0
		местные бюджеты (прогнозно)								
		внебюджетные источники (прогнозно)								
министерство социального развития области	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0»;	
	областной бюджет									
	федеральный бюджет (прогнозно)									
	местные бюджеты (прогнозно)									
	внебюджетные источники (прогнозно)									

в позиции «Основное мероприятие 4.4 «Организация занятости, повышения квалификации и профессиональной переподготовки участников подпрограммы, в том числе оказание финансовой поддержки»:

в строке «всего»:

в графе 4 цифры «1344,0» заменить цифрами «1260,0»;

в графе 5 цифры «84,0» заменить цифрами «0,0»;  
 в строке «областной бюджет»:  
 в графе 4 цифры «1344,0» заменить цифрами «1260,0»;  
 в графе 5 цифры «84,0» заменить цифрами «0,0»;  
 в позиции «Основное мероприятие 4.6 «Обеспечение участников подпрограммы жильем и земельными ресурсами, в том числе для создания крестьянских (фермерских) хозяйств»:  
 в позиции «министерство занятости, труда и миграции области, министерство сельского хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию)»:  
 в строке «всего»:  
 в графе 4 цифры «1426,1» заменить цифрами «1350,0»;  
 в графе 5 цифры «76,1» заменить цифрами «0,0»;  
 в строке «областной бюджет»:  
 в графе 4 цифры «1426,1» заменить цифрами «1350,0»;  
 в графе 5 цифры «76,1» заменить цифрами «0,0»;  
 в позиции «министерство занятости, труда и миграции области»:  
 в строке «всего»:  
 в графе 4 цифры «1426,1» заменить цифрами «1350,0»;  
 в графе 5 цифры «76,1» заменить цифрами «0,0»;  
 в строке «областной бюджет»:  
 в графе 4 цифры «1426,1» заменить цифрами «1350,0»;  
 в графе 5 цифры «76,1» заменить цифрами «0,0»;  
 позицию «Основное мероприятие 4.8 «Информационная поддержка процесса добровольного переселения» изложить в следующей редакции:

«Основное мероприятие 4.8 «Информационная поддержка процесса добровольного переселения»	министерство занятости, труда и миграции области	всего	1830,0	900,0	150,0	120,0	120,0	180,0	180,0	180,0
		областной бюджет	975,0	45,0	150,0	120,0	120,0	180,0	180,0	180,0
		федеральный бюджет (прогнозно)	855,0	855,0						
		местные бюджеты (прогнозно)								
		внебюджетные источники (прогнозно)								».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года № 705-П

г. Саратов

### О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 3 декабря 2003 года № 138-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 3 декабря 2003 года № 138-П «О межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 2:

вывести из состава межведомственной комиссии Абязова Э. В., Ермолаеву Е. И., Кабалдина С. Д.;

ввести в состав межведомственной комиссии:

Кузнецова И. В. – начальника отдела межведомственного взаимодействия в сфере профилактики Управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Саратовской области (по согласованию);

Трофимову И. В. – начальника Федерального казенного учреждения Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Саратовской области (по согласованию);

Хижняка Д. Г. – заместителя министра здравоохранения области;

наименование должности Артемьевой Ю. И. изложить в следующей редакции:

«заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области»;

наименование должности Бакал С. В. изложить в следующей редакции:

«первый заместитель министра информации и печати области – начальник управления информационного взаимодействия, мониторинга и реализации целевых программ»;

наименование должности Ильговой Е. В. изложить в следующей редакции:

«директор Института второго высшего и дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовская государственная юридическая академия» (по согласованию)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года № 706-П

г. Саратов

**Об утверждении Положения о порядке принятия решений о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление за счет субсидии из областного бюджета на осуществление областными бюджетными и автономными учреждениями, областными государственными унитарными предприятиями капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности области или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность области, а также о порядке предоставления указанной субсидии**

В соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия решений о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление за счет субсидии из областного бюджета на осуществление областными бюджетными и автономными учреждениями, областными государственными унитарными предприятиями капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности области или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность области, а также о порядке предоставления указанной субсидии согласно приложению.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 22 декабря 2014 года № 706-П

**Положение  
о порядке принятия решений о предоставлении бюджетных ассигнований  
на осуществление за счет субсидии из областного бюджета на осуществление  
областными бюджетными и автономными учреждениями,  
областными государственными унитарными предприятиями капитальных вложений  
в объекты капитального строительства государственной собственности области  
или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность области,  
а также о порядке предоставления указанной субсидии**

**I. Основные положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок принятия решений о предоставлении бюджетных ассигнований из областного бюджета на осуществление областными бюджетными и автономными учреждениями (далее – учреждения), областными государственными унитарными предприятиями (далее – предприятия) капитальных вложений в строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства государственной собственности области или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность области, а также порядок предоставления указанной субсидии (далее соответственно – решение, объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества, субсидия).

2. Решение в отношении объектов капитального строительства и объектов недвижимого имущества, включенных в государственные программы Саратовской области, принимается с учетом Положения о порядке принятия решений о разработке государственных программ Саратовской области, их формирования и реализации, проведения оценки эффективности реализации государственных программ Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 25 июля 2013 года № 362-П.

3. Инициатором подготовки проекта решения может выступать главный распорядитель средств областного бюджета, ответственный за реализацию мероприятий государственной программы Саратовской области, в рамках которой планируется предоставление субсидии, либо в случае, если объект капитального строительства или объект недвижимого имущества не включен в государственную программу Саратовской области, – главный распорядитель средств областного бюджета, наделенный в установленном порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения (далее – главный распорядитель).

4. Не допускается при исполнении областного бюджета предоставление субсидии, если в отношении объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций.

Принятие решения в отношении объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества, по которым было принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, осуществляется после признания последнего утратившим силу либо путем внесения в него изменений, связанных с изменением формы предоставления бюджетных средств (с бюджетных инвестиций на субсидию).

5. Отбор объектов капитального строительства либо объектов недвижимого имущества производится с учетом:

а) приоритетов и целей развития Саратовской области исходя из прогнозов и программ социально-экономического развития Саратовской области, государственных программ Саратовской области и иных документов стратегического планирования Саратовской области;

б) оценки эффективности использования средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения;

в) оценки влияния создания объекта капитального строительства на комплексное развитие территорий Саратовской области.

6. Субсидия, предоставляемая учреждению, предприятию, не может быть направлена на финансовое обеспечение следующих работ:

а) разработка проектной документации на объекты капитального строительства или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

б) проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

в) проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) которых планируется осуществлять с использованием субсидии.

Осуществление капитальных вложений в объекты за счет субсидии влечет увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у учреждений. Осуществление капитальных вложений за счет субсидии в объекты предприятий влечет увеличение их уставного фонда.

## II. Подготовка проекта решения

7. Главный распорядитель подготавливает проект решения в форме правового акта Правительства Саратовской области.

Проект решения, предусматривающего предоставление субсидии в рамках государственной программы Саратовской области, согласовывается главным распорядителем с ответственным исполнителем (соисполнителем) государственной программы Саратовской области в случае, если он не является одновременно ее ответственным исполнителем (соисполнителем).

8. Проектом решения предусматривается объект капитального строительства или объект недвижимого имущества, по которым качественные и количественные критерии соответствуют предельному (минимальному) значению интегральной оценки эффективности использования средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения, проведенной главным распорядителем в соответствии с Правилами проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения, утвержденными постановлением Правительства Саратовской области от 16 ноября 2009 года № 572-П (далее – Правила).

9. Проектом решения могут предусматриваться несколько объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества одного учреждения или предприятия, а в случае, если объекты капитального строительства или объекты недвижимого имущества включены в государственную программу Саратовской области, – несколько объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества одного учреждения или предприятия, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) или приобретение которых предусмотрено в рамках одного мероприятия государственной программы Саратовской области.

10. Проект решения содержит следующую информацию:

а) наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (согласно паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта капитального строительства – в случае отсутствия утвержденной в установленном законодательством Российской Федерации порядке проектной документации или приобретения прав на дату подготовки проекта решения) либо наименование объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта;

б) направление инвестирования (строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации), техническое перевооружение, приобретение);

в) наименование главного распорядителя;

г) наименование застройщика или заказчика (заказчика-застройщика);

д) мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу, мощность объекта недвижимого имущества;

е) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);

ж) сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства (согласно паспорту инвестиционного проекта) либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества (согласно паспорту инвестиционного проекта) с указанием размера средств, выделяемых на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), на проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

з) распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) сметной стоимости объекта капитального строительства или его предполагаемой (предельной) стоимости либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества, рассчитанной в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

и) распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) общего (предельного) размера субсидии, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

к) общий размер средств учреждения, предприятия, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, рассчитанный в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

л) распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) общего размера средств учреждения, предприятия, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта.

11. В случае, если объект капитального строительства или объект недвижимого имущества включен в государственную программу Саратовской области, главный распорядитель направляет согласованный с ответственным исполнителем (соисполнителем) государственной программы Саратовской области проект решения с пояснительной запиской и финансово-экономическим обоснованием на согласование одновременно в министерство экономического развития и инвестиционной политики области и министерство финансов области.

12. Главный распорядитель одновременно с проектом решения представляет в министерство экономического развития и инвестиционной политики области и министерство финансов области подписанные руководителем главного распорядителя (или уполномоченным им лицом) и заверенные печатью следующие документы:

а) расчет объема эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества после ввода его в эксплуатацию (приобретения), и источники их финансового обеспечения с представлением документов и материалов, обосновывающих указанные расчеты. Для предприятий источником финансового обеспечения эксплуатационных расходов не могут являться средства, предоставляемые из областного бюджета. Для учрежде-

ний объем финансового обеспечения эксплуатационных расходов за счет средств, предоставляемых из областного бюджета, не может превышать размер соответствующих нормативных затрат, применяемых главным распорядителем при расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание соответствующих государственных услуг (выполнение работ);

б) обоснование невозможности строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объекта капитального строительства или приобретения объекта недвижимого имущества без предоставления субсидии;

в) обязательство руководителя учреждения, предприятия (или уполномоченного им лица) утвердить проектную документацию по объекту капитального строительства не позднее 2 месяцев до начала осуществления закупок товаров, работ, услуг, связанных со строительством (реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением) объекта капитального строительства.

13. Помимо документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения, главный распорядитель направляет в министерство экономического развития и инвестиционной политики области по каждому объекту капитального строительства и объекту недвижимого имущества документы, материалы и исходные данные, необходимые для расчета указанной в пункте 8 настоящего Положения интегральной оценки, и результаты такой интегральной оценки.

14. Необходимым условием согласования проекта решения министерством финансов области является обоснованность расчета объема эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества после его ввода в эксплуатацию или приобретения, представленных инициатором подготовки проекта решения.

15. Обязательным условием согласования проекта решения министерством экономического развития и инвестиционной политики области является положительное заключение указанного министерства об эффективности использования средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения, в отношении объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, включенного в проект решения (в случаях и порядке, которые установлены Правилами).

Документы и материалы, необходимые для проведения проверки, представляются в министерство экономического развития и инвестиционной политики области одновременно с проектом решения.

16. После согласования проекта решения министерством экономического развития и инвестиционной политики области, министерством финансов области главный распорядитель вносит в установленном порядке в Правительство области проект решения в форме проекта правового акта Правительства области.

17. Внесение изменений в решение осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

### III. Порядок предоставления субсидии

18. Субсидия предоставляется учреждениям, предприятиям в размере средств, предусмотренных решением, в пределах бюджетных средств, предусмотренных законами области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке главному распорядителю – получателю средств областного бюджета.

19. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, заключаемым между главным распорядителем, предоставляющим субсидию, и учреждением, предприятием (далее – соглашением о предоставлении субсидии) на срок, не превышающий срок действия утвержденных главному распорядителю, предоставляющему субсидию, лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

20. Соглашение о предоставлении субсидии может быть заключено в отношении нескольких объектов капитального строительства государственной собственности области и (или) объектов недвижимого имущества, приобретаемых в государственную собственность области. Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать в том числе следующее:

а) цель предоставления субсидии и ее объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения объекта, рассчитанной в ценах соответствующих лет стоимости объекта (сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства государственной собственности области либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества в государственную собственность области), соответствующих решению, а также общего объема капитальных вложений за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующего решению. Объем предоставляемой субсидии должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на предоставление субсидии, предусмотренному областной адресной инвестиционной программой;

б) положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии и порядок их взаимодействия при реализации соглашения о предоставлении субсидии;

в) условие о соблюдении учреждением, предприятием при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) положения, устанавливающие обязанность учреждения, предприятия по открытию лицевого счета для учета операций с субсидиями в министерстве финансов области или финансовых органах муниципальных образований области, которым переданы соответствующие государственные полномочия (далее – финансовые органы области), а в случае обращения министерства финансов области от открытия и ведения лицевого счета учреждения, предприятия – в органе Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством;

д) обязательство учреждения, предприятия осуществлять без использования субсидии разработку проектной документации на объекты капитального строительства или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий) объектов социально-культурного и бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) которых планируется осуществить с использованием субсидии;

е) обязательство предприятия осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), без использования на эти цели средств областного бюджета;

ж) обязательство учреждения осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), за счет средств, предоставляемых из областного бюджета, в объеме, не превышающем размер соответствующих нормативных затрат, применяемых при расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

з) сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет, указанный в подпункте «г» настоящего пункта;

и) положения, устанавливающие право главного распорядителя, предоставляющего субсидию, на проведение проверок соблюдения учреждением, предприятием условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

к) порядок возврата учреждением, предприятием средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года перечисленной этому учреждению, предприятию в предшествующем финансовом году субсидии в случае отсутствия решения получателя средств областного бюджета, предоставляющего субсидию, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии;

л) порядок возврата сумм, использованных учреждением, предприятием, в случае установления по результатам проверок фактов нарушения этим учреждением, предприятием целей и условий, определенных соглашением о предоставлении субсидии;

м) положения, предусматривающие приостановление предоставления субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением учреждением, предприятием условия о софинансировании капитальных вложений в объекты капитального строительства за счет иных источников, в случае, если соглашением о предоставлении субсидии предусмотрено указанное условие;

н) порядок и сроки представления учреждением, предприятием отчетности об использовании субсидии;

о) случаи и порядок внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателю средств областного бюджета ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, а также случаи и порядок досрочного прекращения соглашения о предоставлении субсидии.

21. Не использованные на начало очередного финансового года остатки субсидии подлежат перечислению учреждениями, предприятиями в установленном порядке в областной бюджет.

22. В случае нарушения учреждением, предприятием условий предоставления субсидии:

главный распорядитель в течение 7 календарных дней принимает решение о возврате предоставленной субсидии учреждением, предприятием с указанием суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет, которое оформляется приказом; главный распорядитель в течение 7 календарных дней со дня издания приказа, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, направляет учреждению, предприятию письменное требование о возврате средств субсидии с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата средств субсидии;

учреждение, предприятие обязано в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, возвратить средства субсидии в областной бюджет;

в случае, если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, учреждение, предприятие не возвратило средства субсидии в областной бюджет, главный распорядитель в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств субсидии в судебном порядке.

23. В случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату учреждением, предприятием в текущем финансовом году в следующем порядке:

главный распорядитель до 1 февраля года, следующего за отчетным, издает приказ о возврате в областной бюджет неиспользованного учреждением, предприятием остатка субсидии (далее – остаток субсидии);

в течение 7 календарных дней со дня издания приказа, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, главный распорядитель направляет материалы в суд для взыскания средств субсидии с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата остатка субсидии;

учреждение, предприятие обязано в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, возвратить остаток субсидии в областной бюджет;

в случае, если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, учреждение, предприятие не возвратило остаток субсидии в областной бюджет, главный распорядитель в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств в судебном порядке.

24. В соответствии с решением главного распорядителя о наличии потребности в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидии, остатки субсидии могут быть использованы в очередном финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидии.

В указанное решение может быть включено несколько объектов.

25. Решение главного распорядителя о наличии потребности учреждения или предприятия в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидии подлежит согласованию с министерством экономического развития и инвестиционной политики области и министерством финансов области.

На согласование в министерство экономического развития и инвестиционной политики области и министерство финансов области указанное решение представляется вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование такого решения.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года № 707-П

г. Саратов

### **О внесении изменений в государственную программу Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014–2020 годы**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в государственную программу Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014–2020 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 3 октября 2013 года № 526-П, согласно приложению.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 22 декабря 2014 года № 707-П

**Изменения,  
вносимые в государственную программу Саратовской области  
«Развитие физической культуры, спорта,  
туризма и молодежной политики»  
на 2014–2020 годы**

1. В позиции «Объемы финансового обеспечения государственной программы» паспорта государственной программы:
  - в абзаце первом цифры «6385763,2» заменить цифрами «6417263,2»;
  - в абзаце втором цифры «514905,5» заменить цифрами «546405,5»;
  - в абзаце десятом цифры «5702735,5» заменить цифрами «5734235,5»;
  - в абзаце одиннадцатом цифры «397947,6» заменить цифрами «429447,6»;
  - в абзаце сорок третьем цифры «6164439,6» заменить цифрами «6195939,6».
2. В части первой раздела 8 «Финансовое обеспечение реализации государственной программы»:
  - в абзаце первом цифры «6385763,2» заменить цифрами «6417263,2»;
  - в абзаце втором цифры «514905,5» заменить цифрами «546405,5»;
  - в абзаце десятом цифры «5702735,5» заменить цифрами «5734235,5»;
  - в абзаце одиннадцатом цифры «397947,6» заменить цифрами «429447,6»;
  - в абзаце сорок третьем цифры «6164439,6» заменить цифрами «6195939,6».
3. В разделе 10 «Характеристика подпрограмм государственной программы»:
  - в подпрограмме 1 «Физическая культура и спорт»:
    - в паспорте подпрограммы:
      - позицию «Целевые показатели подпрограммы» дополнить абзацем следующего содержания:
        - «доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения с 13,9 процента в 2013 году до 16,0 процента в 2020 году»;
      - в позиции «Объем и источники финансового обеспечения подпрограммы (по годам)»:
        - в абзаце первом цифры «6164439,6» заменить цифрами «6195939,6»;
        - в абзаце втором цифры «499924,9» заменить цифрами «531424,9»;
        - в абзаце десятом цифры «5557626,1» заменить цифрами «5589126,1»;
        - в абзаце одиннадцатом цифры «395888,5» заменить цифрами «427388,5»;
      - позицию «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» дополнить абзацем следующего содержания:
        - «увеличение доли лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения до 16,0 процента в 2020 году»;
      - в разделе 2 «Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи, целевые показатели, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков реализации подпрограммы в случае их определения ответственным исполнителем»:
        - часть четвертую дополнить абзацем следующего содержания:
          - «доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения с 13,9 процента в 2013 году до 16,0 процента в 2020 году»;
        - часть пятую дополнить абзацем следующего содержания:
          - «увеличение доли лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения до 16,0 процента в 2020 году»;
      - абзац четвертый части второй раздела 6 «Характеристика ведомственных целевых программ и основных мероприятий подпрограммы» изложить в следующей редакции:
        - «основное мероприятие 1.3 «Олимпийская, паралимпийская, сурдлимпийская подготовка» (организация участия спортсменов региона, ведущих подготовку к Олимпийским, Паралимпийским и Сурдлимпийским играм, в тренировочных сборах и соревнованиях различного уровня. Приобретение спортивного инвентаря и оборудования. Осуществление мероприятий по поддержке областных государственных учреждений спортивной направленности по адаптивной физической культуре и спорту в области);»;
      - в части первой раздела 8 «Объем финансового обеспечения, необходимый для реализации подпрограммы»:
        - в абзаце первом цифры «6164439,6» заменить цифрами «6195939,6»;
        - в абзаце втором цифры «499924,9» заменить цифрами «531424,9»;
        - в абзаце десятом цифры «5557626,1» заменить цифрами «5589126,1»;
        - в абзаце одиннадцатом цифры «395888,5» заменить цифрами «427388,5».
4. В таблице «Сведения о целевых показателях государственной программы Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014–2020 годы приложения № 1 к государственной программе:
  - раздел «Подпрограмма 1 «Физическая культура и спорт» дополнить пунктом 1.8 следующего содержания:

«1.8.	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения (ежегодно)	%	13,4	13,9	14,5	15,0	15,2	15,4	15,8	16,0	16,0».
-------	--	---	------	------	------	------	------	------	------	------	--------

5. В таблице «Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации государственной программы Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014–2020 годы приложения № 2 к государственной программе:

в подразделе «Основное мероприятие 1.7 «Материальное стимулирование спортсменов и их тренеров» раздела «Подпрограмма 1 «Физическая культура и спорт» дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8.	Постановление Правительства Саратовской области	вопросы материального стимулирования саратовского спортсмена – победителя чемпионата Европы по кикбоксингу 2014 года в г. Бильбао (Испания) и его тренера	министерство молодежной политики, спорта и туризма области	2014 год».
-----	---	---	--	------------

6. В таблице «Перечень ведомственных целевых программ и основных мероприятий государственной программы Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014–2020 годы приложения № 3 к государственной программе:

в разделе «Подпрограмма 1 «Физическая культура и спорт»:  
пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3.	Основное мероприятие 1.3 «Олимпийская, паралимпийская и сурдлимпийская подготовка»	министерство молодежной политики, спорта и туризма области, министерство социального развития области	2013	2020	участие саратовских спортсменов в XXII зимних Олимпийских играх 2014 года, XI зимних Паралимпийских играх 2014 года (г. Сочи, Россия), XXXI летних Олимпийских играх 2016 года и XV летних Паралимпийских играх 2016 года (г. Рио-де-Жанейро, Бразилия), XXIII летних Сурдлимпийских играх 2017 года (г. Анкара, Турция), XXIII зимних Олимпийских играх 2018 года, XII зимних Паралимпийских играх 2018 года (г. Пчечнхан, Республика Корея), XXXII летние Олимпийские игры 2020 года, XVI летних Паралимпийских играх 2020 года (г. Токио, Япония); приобретение спортивного инвентаря, оборудования и экипировки, компьютерной техники и оргтехники, транспортных средств для оснащения областных государственных учреждений спортивной направленности по адаптивной физической культуре и спорту	снижение конкурентоспособности саратовского спорта, ухудшение материально-технической базы государственных учреждений спортивной направленности по адаптивной физической культуре и спорту	доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения (пункт 1.2); количество саратовских спортсменов – членов сборных команд страны (пункт 1.3); доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения (пункт 1.8)»;
-----	--	---	------	------	--	--	--

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5.	Основное мероприятие 1.5 «Организация и проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»	министерство молодежной политики, спорта и туризма области	2014	2020	приобщение к занятиям спортом всех категорий граждан, в том числе лиц ограниченными возможностями здоровья	слабые позиции Саратовской области в адаптивном спорте, отсутствие мотивации у лиц с ограниченными возможностями здоровья для социализации	доля населения области, систематически занимающегося физической культурой и спортом, от общей численности населения (пункт 1); доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения (пункт 1.2); доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения (пункт 1.8)».
-----	---	--	------	------	--	--	--

7. В таблице «Сведения об объемах и источниках финансового обеспечения государственной программы Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014–2020 годы» приложения № 4 к государственной программе:

в позиции «Государственная программа Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014–2020 годы»:

в строке «Всего»:

в графе 4 цифры «6385763,2» заменить цифрами «6417263,2»;

в графе 5 цифры «514905,5» заменить цифрами «546405,5»;

в строке «областной бюджет»:

в графе 4 цифры «5702735,5» заменить цифрами «5734235,5»;

в графе 5 цифры «397947,6» заменить цифрами «429447,6»;

в позиции «министерство молодежной политики, спорта и туризма области»:

в строке «Всего»:

в графе 4 цифры «5333091,2» заменить цифрами «5364591,2»;

в графе 5 цифры «339973,1» заменить цифрами «371473,1»;

в строке «областной бюджет»:

в графе 4 цифры «5221202,8» заменить цифрами «5252702,8»;

в графе 5 цифры «309065,2» заменить цифрами «340565,2»;

в позиции «Подпрограмма 1 «Физическая культура и спорт»:

в строке «Всего»:  
в графе 4 цифры «6164439,6» заменить цифрами «6195939,6»;  
в графе 5 цифры «499924,9» заменить цифрами «531424,9»;  
в строке «областной бюджет»:  
в графе 4 цифры «5557626,1» заменить цифрами «5589126,1»;  
в графе 5 цифры «395888,5» заменить цифрами «427388,5»;  
в позиции «министерство молодежной политики, спорта и туризма области»:  
в строке «Всего»:  
в графе 4 цифры «5111767,6» заменить цифрами «5143267,6»;  
в графе 5 цифры «32492,5» заменить цифрами «356492,5»;  
в строке «областной бюджет»:  
в графе 4 цифры «5076093,4» заменить цифрами «5107593,4»;  
в графе 5 цифры «307006,1» заменить цифрами «338506,1»;  
в позиции «основное мероприятие 1.3»:  
в позиции «министерство молодежной политики, спорта и туризма области»:  
в строке «Всего»:  
в графе 4 цифры «63792,8» заменить цифрами «63642,8»;  
в графе 5 цифры «13618,1» заменить цифрами «13468,1»;  
в строке «областной бюджет»:  
в графе 4 цифры «63501,4» заменить цифрами «63351,4»;  
в графе 5 цифры «13326,7» заменить цифрами «13176,7»;  
в позиции «основное мероприятие 1.4»:  
в строке «Всего»:  
в графе 4 цифры «232650,0» заменить цифрами «262650,0»;  
в графе 5 цифры «232650,0» заменить цифрами «262650,0»;  
в строке «областной бюджет»:  
в графе 4 цифры «232650,0» заменить цифрами «262650,0»;  
в графе 5 цифры «232650,0» заменить цифрами «262650,0»;  
в позиции «основное мероприятие 1.7»:  
в позиции «министерство молодежной политики, спорта и туризма области»:  
в строке «Всего»:  
в графе 4 цифры «10759,2» заменить цифрами «10909,2»;  
в графе 5 цифры «1665,6» заменить цифрами «1815,6»;  
в строке «областной бюджет»:  
в графе 4 цифры «10759,2» заменить цифрами «10909,2»;  
в графе 5 цифры «1665,6» заменить цифрами «1815,6»;  
в позиции «основное мероприятие 1.9»:  
в строке «Всего»:  
в графе 4 цифры «76718,4» заменить цифрами «78218,4»;  
в графе 5 цифры «14000,0» заменить цифрами «15500,0»;  
в строке «областной бюджет»:  
в графе 4 цифры «76718,4» заменить цифрами «78218,4»;  
в графе 5 цифры «14000,0» заменить цифрами «15500,0».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года № 709-П

г. Саратов

#### **Вопросы материального стимулирования саратовского спортсмена – победителя чемпионата Европы по кикбоксингу 2014 года в г. Бильбао (Испания) и его тренера**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке материального стимулирования саратовского спортсмена – победителя чемпионата Европы по кикбоксингу 2014 года в г. Бильбао (Испания) и его тренера согласно приложению № 1.
2. Утвердить размер материального стимулирования саратовского спортсмена – победителя чемпионата Европы по кикбоксингу 2014 года в г. Бильбао (Испания) согласно приложению № 2.
3. Утвердить размер материального стимулирования тренера, подготовившего саратовского спортсмена – победителя чемпионата Европы по кикбоксингу 2014 года в г. Бильбао (Испания), согласно приложению № 3.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.
5. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 22 декабря 2014 года № 709-П

**Положение  
о порядке материального стимулирования саратовского спортсмена –  
победителя чемпионата Европы по кикбоксингу 2014 года  
в г. Бильбао (Испания) и его тренера**

1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты материального стимулирования саратовского спортсмена – победителя чемпионата Европы по кикбоксингу 2014 года в г. Бильбао (Испания) и его тренера (далее – материальное стимулирование) за счет средств областного бюджета 2014 года в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета за счет бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке министерству молодежной политики, спорта и туризма области в рамках подпрограммы 1 «Физическая культура и спорт» государственной программы Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014–2020 годы.

2. Материальное стимулирование предоставляется одновременно и осуществляется министерством молодежной политики, спорта и туризма области (далее – министерство) по итогам выступления саратовского спортсмена – победителя чемпионата Европы по кикбоксингу 2014 года в г. Бильбао (Испания).

3. Материальное стимулирование осуществляется на основании документов о достигнутом результате на чемпионате Европы по кикбоксингу 2014 года в г. Бильбао (Испания).

4. Документы, необходимые для назначения материального стимулирования, подаются спортсменом (его тренером) в министерство до 20 декабря 2014 года.

5. Для назначения материального стимулирования:  
спортсмену необходимо представить следующие документы:  
заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;  
документ, подтверждающий достигнутый результат, и его копию;

тренеру необходимо представить следующие документы:  
заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;  
копию документа, подтверждающего достигнутый результат тренируемого им спортсмена;  
справку с места работы, подтверждающую подготовку спортсмена.

Спортсмен (тренер) обращается за назначением материального стимулирования лично либо через своего представителя.

Если за назначением материального стимулирования обращается представитель спортсмена (тренера), дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и его копия.

Документы, необходимые для назначения материального стимулирования, могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном порядке, без представления оригиналов.

6. Решение о назначении материального стимулирования саратовскому спортсмену – победителю чемпионата Европы по кикбоксингу 2014 года в г. Бильбао (Испания) и его тренеру принимается министерством на основании представленных документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, в течение 5 календарных дней со дня их представления в министерство и оформляется приказом.

7. Выплаты материального стимулирования осуществляются не позднее 31 декабря 2014 года путем перечисления средств на счет, открытый получателем (представителем получателя) в кредитной организации, или через организации почтовой связи (по выбору получателя). Расходы на возмещение затрат организациям, осуществляющим доставку или зачисление во вклад, производятся за счет средств, предусмотренных на выплату материального стимулирования.

8. Основанием для отказа в выплате материального стимулирования является наличие недостоверных сведений в представленных документах.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 22 декабря 2014 года № 709-П

**Размер  
материального стимулирования саратовского спортсмена –  
победителя чемпионата Европы по кикбоксингу 2014 года  
в г. Бильбао (Испания)**

Наименование соревнования	I место
Чемпионат Европы по кикбоксингу 2014 года в г. Бильбао (Испания)	100000 рублей

Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 22 декабря 2014 года № 709-П

**Размер  
материального стимулирования тренера, подготовившего  
саратовского спортсмена – победителя чемпионата Европы  
по кикбоксингу 2014 года в г. Бильбао (Испания)**

Наименование соревнования	I место
Чемпионат Европы по кикбоксингу 2014 года в г. Бильбао (Испания)	50000 рублей

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 712-П

г. Саратов

**О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2004 года № 173-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2004 года № 173-П «Об утверждении примерного устава государственного унитарного предприятия Саратовской области, решение о создании которого принято Правительством области, примерного трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Саратовской области, заместителем руководителей, главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Саратовской области, решения о создании которых приняты Правительством области» изменение, исключив в части второй пункта 4.4 приложения № 3 слова «за квартал».

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 713-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 527-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 527-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников областных казенных и бюджетных учреждений лесного хозяйства Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

дополнить пунктом 1.6 следующего содержания:

«1.6. В структуре фонда оплаты труда на долю административно-управленческого и вспомогательного персонала должно приходиться не более 40 процентов общего фонда оплаты труда учреждения лесного хозяйства.»;

в абзаце втором пункта 3.1 слова «занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда» заменить словами «занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, включают в себя доплату к окладу, устанавливаемую в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.».

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 714-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-П «Вопросы министерства образования Саратовской области» следующие изменения:

дополнить пунктом 3 следующего содержания:  
 «3. Утвердить перечень государственных учреждений Саратовской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области, согласно приложению № 4.»;  
 пункты 3, 4 считать соответственно пунктами 4, 5;  
 дополнить приложением № 4 согласно приложению.  
 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
 Правительства области от 26 декабря 2014 года № 714-П

«Приложение № 4 к постановлению  
 Правительства области от 10 июля 2007 года № 267-П

**Перечень  
 государственных учреждений Саратовской области,  
 в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет  
 министерство образования Саратовской области**

№ п/п	Наименование государственного учреждения Саратовской области
1.	Государственное бюджетное оздоровительное образовательное учреждение Саратовской области санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, «Санаторная школа-интернат г. Петровска»
2.	Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 4 VI вида г. Саратова»
3.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский колледж кулинарного искусства»
4.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»
5.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида п. Алексеевка Хвалынского района»
6.	Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1 первого вида г. Энгельса»
7.	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида г. Маркса»
8.	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с.Родничок Балашовского района»
9.	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 11 VIII вида г. Балашова»
10.	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 2 VIII вида г. Энгельса»
11.	Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 2 VIII вида г. Саратова»
12.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Вольский строительный лицей»
13.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балашовский политехнический лицей»
14.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Марковский электротехнический колледж»
15.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Пугачевский политехнический лицей»
16.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»
17.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»
18.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Краснопартизанский политехнический лицей»
19.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Ивантеевский политехнический лицей»
20.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский областной химико-технологический техникум»
21.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Вольска»



50.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Саратовская кадетская школа-интернат № 2»
51.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Ртищевский политехнический лицей»
52.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Аркадакский политехнический лицей»
53.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»
54.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский лицей речного транспорта»
55.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Аткарский политехнический лицей»
56.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский лицей электроники и машиностроения»
57.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский техникум промышленных технологий и автомобильного сервиса»
58.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский строительный лицей»
59.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Турковский агропромышленный лицей»
60.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Петровский агропромышленный лицей»
61.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Марковский агротехнический лицей»
62.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Калининский агропромышленный лицей»
63.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Ершовский агропромышленный лицей»
64.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Дергачевский агропромышленный лицей»
65.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский лицей железнодорожного транспорта»
66.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Советский политехнический лицей»
67.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Хвалынский агропромышленный лицей»
68.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Озинский лицей строительных технологий и сервиса»
69.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Питерский агропромышленный лицей»
70.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Александрово-Гайский политехнический лицей»
71.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
72.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский политехникум»
73.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»
74.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский механико-технологический техникум»
75.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский политехникум»
76.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический техникум»
77.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»
78.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Вольский технологический колледж»
79.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»
80.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Сельскохозяйственный техникум им. К. А. Тимирязева»
81.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Новоузенский агротехнологический техникум»
82.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»
83.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»

84.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский областной педагогический колледж»
85.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский колледж книжного бизнеса и информационных технологий»
86.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий»
87.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Губернаторский автомобильно-электромеханический техникум»
88.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н. В. Грибанова»
89.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Вольский педагогический колледж им. Ф. И. Панферова»
90.	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования»
91.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Централизованная бухгалтерия образования»
92.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр хозяйственного обслуживания образования»
93.	Государственное бюджетное образовательное учреждение Саратовской области дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный центр им. В. Дубинина»
94.	Государственное бюджетное образовательное учреждение Саратовской области дополнительного образования детей «Областной центр развития творчества, патриотического воспитания и допризывной подготовки молодежи»
95.	Государственное бюджетное образовательное учреждение Саратовской области дополнительного образования детей «Областной детский экологический центр»
96.	Государственное бюджетное образовательное учреждение Саратовской области дополнительного образования детей «Областной центр дополнительного образования для детей «Поиск»
97.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Средняя общеобразовательная школа п. Алексеевка Хвалынского района»

».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 715-П

г. Саратов

**Об утверждении Положения о порядке принятия решения о проведении обязательного аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области», утверждения договора с аудиторской организацией (аудитором), размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет годового отчета специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области» и аудиторского заключения**

В соответствии со статьей 187 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Закона Саратовской области «О региональном операторе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия решения о проведении обязательного аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области», утверждения договора с аудиторской организацией (аудитором), размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет годового отчета специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области» и аудиторского заключения согласно приложению.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 26 декабря 2014 года № 715-П

**Положение**  
**о порядке принятия решения о проведении обязательного аудита**  
**годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности специализированной некоммерческой организации**  
**«Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области»,**  
**утверждения договора с аудиторской организацией (аудитором), размещения на сайте**  
**в информационно-телекоммуникационной сети Интернет годового отчета специализированной**  
**некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества**  
**в многоквартирных домах в Саратовской области»**  
**и аудиторского заключения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Саратовской области «О региональном операторе в Саратовской области» и определяет порядок принятия решения о проведении аудиторской проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области» (далее – Фонд), утверждения договора с аудиторской организацией (аудитором), порядок и сроки размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет годового отчета и аудиторского заключения.

2. В соответствии с законодательством годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность Фонда подлежит обязательному аудиту.

3. Решение о проведении ежегодного аудита принимается Правлением Фонда не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

4. Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области отбирает аудиторскую организацию (аудитора) на конкурсной основе.

5. Аудиторская проверка проводится аудиторской организацией, отобранной на конкурсной основе в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, на основании договора на проведение аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, который подписывается Генеральным директором Фонда.

6. Правление Фонда вправе принимать решение о проведении внеочередного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Фонда.

7. Годовой отчет Фонда и аудиторское заключение размещаются Фондом на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, коммерческой тайне в срок не позднее чем через десять календарных дней со дня представления аудиторского заключения аудиторской организацией.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 декабря 2014 года № 716-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 31 октября 2008 года № 409-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 31 октября 2008 года № 409-П «О порядке представления администрациями муниципальных образований области документов и материалов, необходимых для подготовки заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации внесенного в представительный орган муниципального образования области проекта местного бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)» следующие изменения:

пункты 2 и 3 изложить в следующей редакции:

«2. Администрациям муниципальных образований области, в бюджетах которых доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 50 процентов объема собственных доходов местных бюджетов, а также муниципальных образований области, которые не имеют годовой отчетности об исполнении местного бюджета за один год и более из трех последних отчетных финансовых лет, одновременно с внесением проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) на рассмотрение представительного органа муниципального образования области представлять в министерство финансов области документы и материалы в соответствии с Перечнем.

3. Перечень муниципальных образований области на очередной финансовый год, указанных в пункте 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утверждается министерством финансов области не позднее 15 ноября текущего финансового года.»;

в пункте 4 слова «Щербакова А.А.» заменить словами «Большеданова П. В.»;

приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзацев второго-четвертого пункта 1, вступающих в силу с 1 января 2015 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 26 декабря 2014 года № 716-П

«Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 31 октября 2008 года № 409-П

**Перечень  
документов и материалов, необходимых для подготовки заключения  
о соответствии требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации внесенного  
в представительный орган муниципального образования проекта местного бюджета  
на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)**

1. Проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).
2. Основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики.
3. Предварительные итоги социально-экономического развития соответствующей территории за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития соответствующей территории за текущий финансовый год.
4. Прогноз социально-экономического развития соответствующей территории.
5. Прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета соответствующей территории на очередной финансовый год и плановый период либо утвержденный среднесрочный финансовый план.
6. Пояснительная записка к проекту местного бюджета.
7. Методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов.
8. Сведения о верхнем пределе муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода).
9. Оценка ожидаемого исполнения местного бюджета на текущий финансовый год.
10. Иные документы и материалы, вносимые одновременно с проектом решения о местном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 декабря 2014 года № 717-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства  
Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 544-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 544-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников областных бюджетных учреждений, подведомственных комитету охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» следующие изменения:

в наименовании слова «областных бюджетных учреждений, подведомственных комитету охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» заменить словами «государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области»;

в пункте 1 слова «областных бюджетных учреждений, подведомственных комитету охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» заменить словами «государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области»;

в приложении:

в наименовании слова «областных бюджетных учреждений, подведомственных комитету охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» заменить словами «государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области»;

в пункте 1.1 слова «областных бюджетных учреждений, подведомственных комитету охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области (далее – учреждения)» заменить словами «государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – учреждение)»;

в абзаце втором пункта 1.2 слово «учреждений» заменить словом «учреждения»;

дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. В структуре фонда оплаты труда на долю административно-управленческого и вспомогательного персонала должно приходиться не более 40 процентов общего фонда оплаты труда учреждения.»;

в пункте 2.1:

слово «руководителей» заменить словом «руководителя»;

слово «учреждений» заменить словом «учреждения»;

в пункте 2.5 слово «учреждений» заменить словом «учреждения»;

в части пятой подпункта 2.5.1 слово «учреждений» заменить словом «учреждения»;

в пункте 3.1:

в абзаце первом слова «работникам учреждений» заменить словами «работникам учреждения»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.»;

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, включают в себя доплату к окладу, устанавливаемую в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.»;

в пункте 4.1 слова «работникам учреждений» заменить словами «работникам учреждения»;

в подпункте 4.2.2 слова «федеральных и региональных целевых программ» заменить словами «государственных программ Российской Федерации и государственных программ Саратовской области»;

в пункте 4.4:

слово «руководителям» заменить словом «руководителю»;

слово «учреждений» заменить словом «учреждения»;

в подпункте 4.4.2 слово «учреждениях» заменить словом «учреждении»;

в пункте 4.6 слово «учреждениях» заменить словом «учреждении»;

наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения»;

в пункте 5.1 слова «руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных бюджетных учреждений, подведомственных комитету охраны окружающей среды и природопользования области» заменить словами «руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения»;

в пункте 5.2 слово «учреждений» заменить словом «учреждения»;

пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.»;

в пункте 5.4 слова «руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров» заменить словами «руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера»;

пункт 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы учреждения, устанавливаемых министерством природных ресурсов и экологии области.»;

в пункте 5.6 слова «заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений» заменить словами «заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения»;

в приложении № 1 к Положению об оплате труда работников государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области:

слова «областных бюджетных учреждений, подведомственных комитету охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» заменить словами «работников государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области»;

наименование изложить в следующей редакции:

«Должностные оклады руководителя и специалистов государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области»;

приложение № 2 к Положению об оплате труда работников государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области, изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области, изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области

#### Размеры

#### окладов по профессиям рабочих государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области

Квалификационный разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Месячный оклад (рублей)	3632	3647	3694	3778	3950	4118	4340	4549

приложение № 3 к Положению об оплате труда работников государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области, изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области

#### Размеры

#### окладов по общеотраслевым профессиям высококвалифицированных рабочих государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области, постоянно занятых на важных и ответственных работах

№ п/п	Наименование профессий	Оклад (рублей)
1.	Рабочий зеленого строительства	4764
2.	Слесарь-ремонтник	4764
3.	Столяр строительный	4764
4.	Тракторист	4764

## Примечания:

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕКТС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

Оклады устанавливаются:

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;  
рабочим, не предусмотренным настоящим Перечнем, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6-го.

2. Указанная оплата может устанавливаться на неопределенный срок, а также на период выполнения определенной работы или на иной установленный работодателем срок.

Введение, изменение или отмена повышенных окладов производятся работодателем с соблюдением правил изменений условий трудового договора, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, если срок применения оклада не был установлен соглашением сторон при его введении.»;

в приложении № 4 к Положению об оплате труда работников государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области:

слова «областных бюджетных учреждений, подведомственных комитету охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» заменить словами «работников государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области»;

наименование изложить в следующей редакции:

«Показатели и порядок отнесения государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области, к группам по оплате труда руководителя»;

в части первой слова «руководителей учреждений, подведомственных комитету охраны окружающей среды и природопользования» заменить словами «руководителя государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области»;

в наименовании столбца первого таблицы слово «руководителей» заменить словом «руководителя»;

в приложении № 5 к Положению об оплате труда работников государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области, слова «областных бюджетных учреждений, подведомственных комитету охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» заменить словами «работников государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области»;

в приложении № 6 к Положению об оплате труда работников государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области:

слова «областных бюджетных учреждений, подведомственных комитету охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» заменить словами «работников государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области»;

в пункте 1.1 слова «учреждений, подведомственных комитету охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» заменить словами «государственного учреждения Саратовской области «Природный парк «Кумысная поляна», подведомственного министерству природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – учреждение)».

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 718-П

г. Саратов

### О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года № 111-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года № 111-П «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, а также органов местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» следующие изменения:

в пункте 1 слова «согласно приложению № 1» заменить словами «согласно приложению»;

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Органам исполнительной власти области, предоставляющим государственные услуги, включенные в Перечень настоящим постановлением:

обеспечить до 31 декабря 2014 года заключение соглашений (дополнительных соглашений) о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющим деятельность на территории Саратовской области, в целях организации предоставления государственных услуг, включенных в Перечень настоящим постановлением, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг либо внесение соответствующих изменений в ранее заключенные соглашения;

обеспечить до 1 апреля 2015 года внесение соответствующих изменений в нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг, и в административные регламенты предоставления государственных услуг, предусмотрев положения по организации предоставления государственных услуг, включенных в Перечень настоящим постановлением, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в случае отсутствия в указанных нормативных правовых актах и административных регламентах соответствующих положений;

на основании заключенных соглашений до 1 апреля 2015 года обеспечить предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. »;

в пункте 3 слова «, согласно приложению № 2» исключить;

приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению;

приложение № 2 признать утратившим силу.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Правительства области от 26 декабря 2014 года № 718-П

«Приложение к постановлению  
Правительства области от 13 марта 2013 года № 111-П

**Перечень  
государственных услуг органов исполнительной власти  
Саратовской области, а также органов местного самоуправления  
Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий,  
переданных законами Саратовской области, предоставление которых организуется  
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование услуги
<b>Министерство занятости, труда и миграции области</b>	
1.	Выдача справок гражданам о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области
2.	Информирование о положении на рынке труда в области
3.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников
4.	Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест
5.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования
6.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ
7.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые
8.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда
9.	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
10.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности
<b>Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области</b>	
11.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, если его строительство, реконструкцию планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)
12.	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, если его строительство, реконструкция осуществлялись на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)
13.	Учет граждан, обратившихся за предоставлением жилого помещения из государственного жилищного фонда области, а также принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях из государственного жилищного фонда области
<b>Министерство природных ресурсов и экологии Саратовской области</b>	
14.	Выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении министерства природных ресурсов и экологии области
15.	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении министерства природных ресурсов и экологии области, в соответствии с разрешением на строительство, выданным министерством природных ресурсов и экологии области
<b>Министерство транспорта и дорожного хозяйства области</b>	
16.	Выдача разрешений, переоформление разрешений и выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

<b>Министерство образования области</b>	
17.	Представление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных Саратовской области об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации
18.	Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Саратовской области
<b>Министерство культуры области</b>	
19.	Представление информации об объекте культурного наследия и выявленном объекте культурного наследия в пределах данных, содержащихся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, Списке выявленных объектов культурного наследия
20.	Выдача паспорта на объект культурного наследия регионального значения, находящийся на территории области
21.	Согласование установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения
22.	Выдача письменных разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального и регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории области
23.	Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) выявленного объекта культурного наследия, объекта культурного наследия федерального или регионального значения, находящегося на территории области
24.	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории области
25.	Выдача разрешений на возобновление земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, если данные работы были приостановлены по предписанию министерства культуры области
26.	Выдача заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального и регионального значения, выявленных объектов, расположенных на территории области
27.	Выдача справки о принадлежности (непринадлежности) объекта недвижимого имущества, расположенного на территории области, к объектам культурного наследия, к выявленным объектам культурного наследия
28.	Выдача разрешения на строительство объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта
29.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта
<b>Министерство сельского хозяйства области</b>	
30.	Предоставление субсидий на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства
31.	Предоставление субсидий на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие животноводства, переработки и реализации продукции животноводства
32.	Предоставление субсидий на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие растениеводства, переработки и развитие инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства
33.	Предоставление субсидий на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие животноводства, переработки и развитие инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции животноводства
34.	Предоставление субсидий на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования
35.	Предоставление субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования, в области растениеводства
36.	Предоставление субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования, в области животноводства
37.	Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян
38.	Предоставление единовременной денежной выплаты и предоставление ежегодного пособия молодым специалистам в соответствии с Законом Саратовской области «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области»
<b>Министерство здравоохранения области</b>	
39.	Направление граждан в федеральные государственные учреждения для оказания специализированной медицинской помощи
40.	Направление граждан Саратовской области в медицинские учреждения для оказания высокотехнологичной медицинской помощи
<b>Министерство социального развития области</b>	
41.	Выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям
42.	Выплата многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров
43.	Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
44.	Выплата социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
45.	Выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

46.	Присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области»
47.	Возмещение дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц
48.	Возмещение реабилитированным лицам расходов на установку телефона в пределах установленного тарифа
49.	Выдача путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат
50.	Выдача путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области
51.	Выдача и замена удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша (шей) к удостоверению многодетной семьи
52.	Выплата единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком
53.	Выплата ежемесячного пособия на ребенка
54.	Выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте до трех лет гражданам, проживающим на территории Саратовской области, при рождении третьего и последующих детей
55.	Выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий
56.	Возмещение расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам
57.	Ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг местной телефонной связи (за предоставление в постоянное пользование абонентской линии и местного телефонного соединения абоненту сети фиксированной телефонной связи) в размере 50 процентов стоимости фиксированного месячного платежа за неограниченный объем местных телефонных соединений
58.	Ежемесячное возмещение расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за пользование радио в пределах установленного тарифа
59.	Выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий
60.	Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области
61.	Выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям
62.	Выплата пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности
63.	Организация выплаты денежной компенсации или возмещения реабилитированным гражданам или их наследникам стоимости незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества
64.	Выплата ежемесячной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, услуг местной телефонной связи и радио гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области»
65.	Выдача региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда
66.	Выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны
67.	Выплата инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
68.	Назначение единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы
69.	Выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области
70.	Выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
71.	Выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда
72.	Выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), бывшим несовершеннолетним узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны
73.	Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
74.	Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
75.	Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
76.	Оформление и выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы
77.	Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча
78.	Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

79.	Назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, предусмотренной Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
80.	Назначение оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
81.	Назначение гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области
82.	Назначение гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», компенсации расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по рецептам
83.	Назначение гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», компенсации расходов по оплате путевки в санаторий (профилакторий, дом отдыха или пансионат), находящийся на территории области
84.	Назначение гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», компенсации расходов в связи с оплатой проживания в городах и других населенных пунктах области при посещении их по случаю празднования дней основания области, ее городов и других населенных пунктов
85.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам боевых действий, проживающим в Саратовской области
86.	Возмещение расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области
87.	Выплата социального пособия на погребение
88.	Выплата единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции
89.	Выплата ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О социальных гарантиях»
90.	Выплата ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О Почетном гражданине Саратовской области»
91.	Выплата ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью»
92.	Назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций, в период отпуска по уходу за ребенком
93.	Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации
94.	Выплата ежемесячной доплаты к пенсии спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных органами исполнительной власти Саратовской области
95.	Выплата единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава»
96.	Выплата единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области
97.	Выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года
98.	Осуществление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы
99.	Выплата единовременного денежного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, принимавших непосредственное участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области
100.	Выплата единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области
101.	Выплата ежемесячной доплаты к пенсии пожарным противопожарной службы Саратовской области
102.	Выплата единовременного пособия членам семей умерших государственных гражданских служащих Саратовской области, членам семей умерших лиц, замещающих государственные должности Саратовской области, назначение которых на указанные должности осуществляется Губернатором Саратовской области
103.	Выплата ежемесячных специальных стипендий отдельным категориям спортсменов-инвалидов
104.	Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам
105.	Назначение пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы
106.	Выплата ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»

107.	Выплата ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы, службы в органах внутренних дел в районах боевых действий
108.	Выплата пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих Саратовской области
109.	Выплата ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О Правительстве Саратовской области», «О Счетной палате Саратовской области», «Об избирательной комиссии Саратовской области», «О территориальных избирательных комиссиях в Саратовской области», «Об Уполномоченном по правам человека в Саратовской области», «Об Уполномоченном по правам ребенка в Саратовской области»
110.	Выдача гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий
111.	Выдача гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих 1 группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевок на санаторно-курортное лечение
112.	Выдача инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся инвалидами, направления на получение протезов (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедических изделий
113.	Выдача инвалидам направления на получение технических средств реабилитации
114.	Выдача инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся инвалидами, направления на получение услуг по ремонту или замене ранее предоставленных технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедических изделий
115.	Выдача инвалидам направления на получение услуг по сурдопереводу
116.	Выдача инвалидам направления на получение собаки-проводника и выплата ежегодной денежной компенсации расходов на ее содержание и ветеринарное обслуживание
117.	Обеспечение граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно
118.	Обеспечение женщин протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы, не имеющих инвалидности, но нуждающихся по медицинским показаниям в протезировании молочной железы
119.	Обеспечение ортопедической обувью лиц в возрасте до 18 лет, не имеющих инвалидности, но нуждающихся по медицинским показаниям в ортопедической обуви
120.	Обеспечение слуховыми аппаратами ветеранов труда и тружеников тыла, не имеющих инвалидности, но нуждающихся по медицинским показаниям в слуховых аппаратах
121.	Выплата инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия и (или) оказанную услугу
122.	Выплата инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов компенсации за самостоятельно приобретенные проездные документы на проезд к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями
123.	Организация оздоровления детей, проживающих на территории Саратовской области, в санаториях, принимающих на оздоровление детей (санаторные оздоровительные учреждения круглогодичного действия)
124.	Присвоение звания «Ветеран труда»
125.	Выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдача справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам
<b>Министерство промышленности и энергетики области</b>	
126.	Выдача лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных и черных металлов в Саратовской области
<b>Комитет по управлению имуществом области</b>	
127.	Предоставление в соответствии с законодательством земельных участков, находящихся в государственной собственности Саратовской области
128.	Представление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц
<b>Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства области</b>	
129.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца
130.	Выдача в пределах полномочий разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации
<b>Управление делами Правительства области</b>	
131.	Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов и фондов Саратовской области, других архивных документов
132.	Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, выданных на территории Саратовской области и направляемых в иностранные государства, в случаях, установленных законодательством
<b>Управление по делам ЗАГС Правительства области</b>	
133.	Прием заявлений о заключении брака
134.	Прием заявлений о расторжении брака супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия
135.	Прием в письменной форме запроса о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния

Органы местного самоуправления	
136.	Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о возможности временной передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство)
137.	Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений
138.	Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних
139.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных
140.	Назначение единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
141.	Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
142.	Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина
143.	Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 719-П

г. Саратов

### О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 декабря 2013 года № 705-П

На основании Закона Саратовской области «О Правительстве Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 13 декабря 2013 года № 705-П «Вопросы управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства Саратовской области» изменения, изложив приложения № 2, 3 в редакции согласно приложениям № 1, 2.

2. Возложить функции аппарата антитеррористической комиссии в Саратовской области на отдел по обеспечению деятельности антитеррористической комиссии в Саратовской области управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства Саратовской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора области Фадеева Д. В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 26 декабря 2014 года № 719-П

«Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 13 декабря 2013 года № 705-П

#### Структура управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства Саратовской области



».

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 26 декабря 2014 года № 719-П

«Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 13 декабря 2013 года № 705-П

**Штатная численность  
управления по взаимодействию с правоохранительными органами  
и противодействию коррупции Правительства Саратовской области**

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Начальник управления	1
<b>Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	3
Консультант	2
<b>Итого по отделу:</b>	<b>6</b>
<b>Отдел по обеспечению деятельности антитеррористической комиссии в Саратовской области</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	2
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел антикоррупционной экспертизы</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Всего по управлению:</b>	<b>13</b>

».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2014 года № 722-П

г. Саратов

**Об уполномоченном органе исполнительной власти  
Саратовской области**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2014 года № 823 «О государственной поддержке (грантах) музыкальным организациям, созданным субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями, а также независимым музыкальным коллективам» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить министерство культуры Саратовской области уполномоченным органом исполнительной власти Саратовской области по реализации вышеуказанного постановления Правительства Российской Федерации, в том числе по заключению соглашения о порядке и условиях предоставления из федерального бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджету Саратовской области на оказание государственной поддержки (грантов) музыкальным организациям, являющимся бюджетными и автономными учреждениями субъектов Российской Федерации, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, для реализации творческих проектов в рамках подпрограммы «Искусство» государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013–2020 годы.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 5 декабря 2014 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2014 года № 723-П

г. Саратов

**Об утверждении Положения о порядке установления областным государственным профессиональным образовательным организациям контрольных цифр приема граждан на обучение за счет средств областного бюджета**

В соответствии с частью 4 статьи 100 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке установления областным государственным профессиональным образовательным организациям контрольных цифр приема граждан на обучение за счет средств областного бюджета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Правительства Саратовской области от 17 декабря 2012 года № 740-П «Об утверждении Положения о порядке установления имеющим государственную аккредитацию образовательным учреждениям среднего профессионального образования контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств областного бюджета».
3. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

Г. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 29 декабря 2014 года № 723-П

**Положение  
о порядке установления областным государственным профессиональным образовательным организациям контрольных цифр приема граждан на обучение за счет средств областного бюджета**

1. Настоящее Положение определяет порядок (далее – Порядок) установления областным государственным профессиональным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, (далее – образовательные организации) контрольных цифр приема граждан на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией, предоставленной образовательной организации (далее – контрольные цифры приема).

2. Контрольные цифры приема устанавливаются образовательным организациям:

- а) по профессиям среднего профессионального образования (для обучения по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих);
- б) по специальностям среднего профессионального образования (для обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена).

3. Контрольные цифры приема распределяются по каждой профессии, специальности и направлению подготовки с выделением очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

4. Объемы контрольных цифр приема определяются ежегодно органом исполнительной власти области, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации, с учетом потребности экономики в квалифицированных кадрах.

5. Заинтересованные органы исполнительной власти области не позднее 1 февраля текущего года представляют предложения по контрольным цифрам приема органу исполнительной власти области, осуществляющему функции и полномочия учредителя образовательной организации.

Указанные предложения заинтересованных органов исполнительной власти области формируются в отношении профессий и специальностей для каждой сферы, осуществление выработки государственной политики и нормативного правового регулирования в которой возложено на соответствующий орган исполнительной власти области, на основе анализа рынка труда и с учетом потребности экономики области в квалифицированных кадрах.

6. До 10 февраля текущего года объемы контрольных цифр приема органом исполнительной власти области, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации, согласовываются с министерством занятости, труда и миграции области.

7. Контрольные цифры приема распределяются по результатам публичных конкурсов и устанавливаются образовательным организациям органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя образовательной организации, (далее – организаторы конкурса) в соответствии с объемами контрольных цифр приема.

8. Порядок проведения конкурса на распределение контрольных цифр приема устанавливается организаторами конкурса.

Указанный порядок должен включать требования к объявлению о проведении конкурса и срокам его проведения, показатели деятельности образовательных организаций, по результатам оценки которых принимается решение об установлении контрольных цифр приема, а также методику проведения конкурсного отбора и критерии принятия решения об установлении контрольных цифр приема.

9. Проведение конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией (конкурсными комиссиями) на основании поданных образовательными организациями заявок.

Конкурсная комиссия (конкурсные комиссии) создается организатором конкурса.

В состав конкурсных комиссий по решению организатора конкурса включаются представители органов исполнительной власти области, а также по согласованию работодателей и общественных организаций.

10. Контрольные цифры приема, установленные в результате проведения конкурса, утверждаются приказом организатора конкурса в срок до 1 апреля года, предшествующего соответствующему учебному году.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2014 года № 724-П

г. Саратов

**О межведомственной рабочей группе по вопросам недропользования на территории Саратовской области**

В целях выработки предложений по эффективной организации мероприятий, направленных на предотвращение добычи пользователями недр общераспространенных полезных ископаемых с нарушением условий лицензий на пользование недрами на территории Саратовской области, Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную рабочую группу по вопросам недропользования на территории Саратовской области в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о межведомственной рабочей группе по вопросам недропользования на территории Саратовской области согласно приложению № 2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А. А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 29 декабря 2014 года № 724-П

**Состав  
межведомственной рабочей группы по вопросам недропользования  
на территории Саратовской области**

- Соловьев А. А. - заместитель Председателя Правительства области – министр сельского хозяйства области, руководитель рабочей группы;
- Соколов Д. С. - первый заместитель министра природных ресурсов и экологии области, заместитель руководителя рабочей группы;
- Борисова Н. С. - консультант отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий министерства природных ресурсов и экологии области, секретарь комиссии.

## Члены рабочей группы:

- Артемьева Ю. И. - заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;
- Бондаренко С. П. - начальник отдела геологического надзора и охраны недр Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Саратовской области (по согласованию);
- Гринин А. А. - оперуполномоченный отдела по борьбе с преступлениями в сфере топливно-энергетического комплекса, промышленного производства, транспорта и связи ГУ МВД России по Саратовской области (по согласованию);
- Гумаюнов С. В. - начальник отдела нефтегазового комплекса министерства промышленности и энергетики области;
- Коцюба В. Т. - заместитель начальника управления развития автомобильных дорог министерства транспорта и дорожного хозяйства области;
- Пригаров Р. В. - начальник управления природных ресурсов министерства природных ресурсов и экологии области;
- Ращенко Е. Н. - главный государственный налоговый инспектор Управления Федеральной налоговой службы по Саратовской области (по согласованию);
- Швакова Ю. А. - первый заместитель министра экономического развития и инвестиционной политики области.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 29 декабря 2014 года № 724-П

**Положение  
о межведомственной рабочей группе по вопросам недропользования  
на территории Саратовской области**

1. Межведомственная рабочая группа по вопросам недропользования на территории Саратовской области (далее – рабочая группа) является коллегиальным органом, созданным в целях обеспечения взаимодействия органов исполнительной власти области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по вопросам использования и охраны участков недр местного значения на территории Саратовской области.

2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей рабочей группы является содействие своевременному и эффективному выявлению и пресечению уполномоченными органами безлицензионной добычи общераспространенных полезных ископаемых на территории области, выявлению и пресечению нарушений пользователями недр условий лицензий на пользование участками недр местного значения, а также обеспечение своевременных и в полном объеме налоговых и иных поступлений от пользования участками недр местного значения в областной бюджет.

4. Рабочая группа для реализации возложенной на нее задачи осуществляет следующие функции:  
выработка предложений по обеспечению своевременной организации мероприятий по выявлению уполномоченными органами исполнительной власти области нарушений пользователями недр условий лицензии на пользование недрами, а также по обеспечению своевременных и в полном объеме налоговых и иных поступлений от пользования участками недр местного значения в областной бюджет;  
проведение анализа и выяснение причин снижения налоговых и иных перечислений от пользования недрами в областной бюджет.
5. Рабочая группа для выполнения своей задачи вправе:  
приглашать на свои заседания должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся пользователями недр;  
запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области.
6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
7. Решение о проведении заседания рабочей группы принимается ее руководителем либо заместителем руководителя рабочей группы и доводится секретарем рабочей группы до членов рабочей группы не позднее, чем за два рабочих дня до даты его проведения.
8. Заседание рабочей группы правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей ее состава.
9. Решения рабочей группы принимаются на ее заседании простым большинством голосов присутствующих членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы либо председательствующего на заседании заместителя руководителя рабочей группы.
10. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы либо председательствующим на заседании заместителем руководителя рабочей группы и секретарем рабочей группы.
11. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.
12. Повестка дня заседаний рабочей группы и протоколы подготавливаются секретарем рабочей группы.
13. Протоколы и иные материалы заседания рабочей группы секретарь рабочей группы доводит до членов рабочей группы в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2014 года № 725-П

г. Саратов

#### **О схеме и программе перспективного развития электроэнергетики Саратовской области на 2015–2019 годы**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и в целях развития сетевой инфраструктуры и генерирующих мощностей Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему и программу перспективного развития электроэнергетики Саратовской области на 2015–2019 годы согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Правительства Саратовской области от 17 декабря 2013 года № 722-П «О схеме и программе перспективного развития электроэнергетики Саратовской области на 2014–2018 годы».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 2, вступающего в силу с 1 января 2015 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 29 декабря 2014 года № 725-П

#### **Схема и программа перспективного развития электроэнергетики Саратовской области на 2015–2019 годы Паспорт Программы**

Наименование Программы	программа перспективного развития электроэнергетики Саратовской области на 2015–2019 годы (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	Правила разработки и утверждения схем и программ перспективного развития электроэнергетики, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17 октября 2009 года № 823 «О схемах и программах перспективного развития электроэнергетики»
Государственный заказчик	министерство промышленности и энергетики области
Основной разработчик Программы	министерство промышленности и энергетики области
Цели Программы	развитие сетевой инфраструктуры и генерирующих мощностей; обеспечение удовлетворения долгосрочного и среднесрочного спроса на электрическую энергию и мощность; формирование стабильных и благоприятных условий для привлечения инвестиций в строительство объектов электроэнергетики

Задачи Программы	обеспечение надежного функционирования энергетической системы области; обеспечение баланса между производством и потреблением в энергетической системе области, в том числе предотвращение возникновения дефицита производства электрической энергии и мощности и ограничения пропускной способности электрических сетей; скоординированное планирование строительства и ввода в эксплуатацию, а также вывода из эксплуатации объектов сетевой инфраструктуры и генерирующих мощностей; обеспечение координации планов развития топливно-энергетического комплекса области, транспортной инфраструктуры, программы (схемы) территориального планирования области и схемы и программы перспективного развития электроэнергетики области
Важнейшие оценочные показатели Программы	снижение потерь электрической энергии в распределительных сетях с 17,73 (в 2015 году) процента от величины полезного отпуска в сеть до 16,24 процента к 2019 году; ликвидация 10 «узких» мест энергосистемы
Сроки и этапы реализации Программы	2015–2019 годы
Исполнители основных мероприятий	министерство промышленности и энергетики области, электросетевые, генерирующие компании (по согласованию)
Объемы и источники обеспечения Программы	финансирование программных мероприятий определено в объеме 86643,11 млн рублей (прогнозно), из них: на 2015 год – 17481,71 млн рублей; на 2016 год – 17901,11 млн рублей; на 2017 год – 18864,09 млн рублей; на 2018 год – 16082,39 млн рублей; на 2019 год – 16313,81 млн рублей. Реализация Программы предусмотрена за счет собственных средств предприятий (прогнозно)
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	в ходе реализации программных мероприятий запланировано: ввод генерирующих мощностей – 116 МВт; прирост трансформаторной мощности – 90,03 МВА; реконструкция и ввод электрических сетей – 1962,83 км
Система организации контроля за исполнением Программы	контроль за исполнением Программы осуществляет министерство промышленности и энергетики области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 октября 2009 года № 823 «О схемах и программах перспективного развития электроэнергетики»

### 1. Общая характеристика области

Саратовская область располагается в пределах юго-восточной части Восточно-Европейской равнины и занимает территорию 101,2 тыс. кв. км, в том числе в Правобережье – 54,2 тыс. кв. км. Наибольшая протяженность области с запада на восток – 575 км, с севера на юг – 335 км.

Река Волга делит территорию области на две части – западную, правобережную, более возвышенную, и восточную, левобережную, более низменную.

Климат Саратовской области умеренно-континентальный с достаточно жарким летом и холодной, малоснежной зимой.

Саратовская область входит в состав Приволжского федерального округа. На севере она граничит с Самарской, Ульяновской и Пензенской областями, на западе – с Воронежской и Тамбовской, на юге – с Волгоградской, на востоке – с Республикой Казахстан и Оренбургской областью.

Административным центром области является город Саратов, имеющий территорию 0,4 тыс. кв. км и численность населения 839,8 тыс. человек. Расстояние от Саратова до Москвы составляет 858 км.

На территории области расположено 18 городов, в том числе: 1 крупный город (Саратов); 2 больших города (Энгельс и Балаково); 2 средних города и 13 малых городов, в том числе 6 городов имеют численность населения менее 20,0 тыс. человек. Наиболее развитыми городами области являются Саратов, Балаково, Энгельс, Балашов, Вольск, Пугачев, Ртищево, Петровск и Маркс.

Численность населения области составляет 2503,3 тыс. человек, из которых 1872,4 тыс. человек (74,8 процента) – городское население, 630,9 тыс. человек (25,2 процента) – сельское.

Саратовская область относится к высокоурбанизированным территориям с уровнем урбанизации 73,6 процента.

Территория Саратовской области обслуживается транспортной инфраструктурой, которая интегрирована в транспортную сеть Приволжского федерального округа и в Европейскую часть России, и включает в себя 5 видов транспорта: железнодорожный, трубопроводный, транспорт автомобильных дорог, воздушный и речной транспорт. Через территорию области проходят важнейшие транспортные магистрали, соединяющие районы Центра, Северо-Запада и Юга Европейской части России с Уралом, Сибирью и Средней Азией:

железнодорожные – Москва-Саратов-Оренбург, Тамбов-Балашов-Камышановка, Пенза-Харьков, Волгоград-Саратов-Камышин. Длина железнодорожных путей общего пользования составляет 2309 км, при этом их плотность составляет в настоящее время около 22,7 км/тыс. кв. км;

автомобильные дороги – федерального значения (протяженность – 721 км) – Воронеж-Саратов (обеспечивает связь областных центров Курской, Воронежской и Саратовской областей, а также Поволжья с северо-западными и юго-западными районами страны); регионального значения общего пользования (протяженность – 9816 км) – Самара-Пугачев-Энгельс-Волгоград, Сызрань-Саратов-Волгоград, Нижний Новгород-Арзамас-Саранск-Пенза-Саратов.

Дорожная сеть Саратовской области включает в себя автомобильные дороги общего пользования (федеральные и регионального значения) общей протяженностью 25048 км (с учетом протяженности улиц) и необщего пользования – 1230 км, при этом протяженность автомобильных дорог с твердым покрытием составляет 18409 км.

Через область протекает река Волга, по которой осуществляется связь между районами, тяготеющими к Верхней Волге и Балтийскому морю, с Нижней Волгой и Каспийским морем, Черным и Азовским морями. Помимо реки Волги в области насчитывается 358 рек. Длина внутренних водных судоходных путей области 709 км, при этом их плотность составляет 7 км/тыс. кв. км.

Основным аэропортом области является аэропорт города Саратова «Центральный», через который проходят прямые и транзитные авиалинии, соединяющие его с Москвой, Санкт-Петербургом, Самарой, курортами Кавказа и Крыма.

Протяженность нефтепроводов на территории Саратовской области в одноконтурном исполнении составляет 1046 км, в том числе 22 нитки подводных переходов протяженностью 22,9 км (из них 3 перехода через р. Волгу). Имеется резервуарный парк емкостью 0,11 млн куб. м (ЛПДС «Красноармейская» – 2 РВС по 50,0 тыс. куб. м; ГНПС «Саратов» – 2 РВС по 5,0 тыс. куб. м).

По территории области проходит часть магистрального аммиакопровода Тольятти-Одесса общей протяженностью 545 км с инфраструктурой, предназначенной для перекачки жидкого аммиака: 4 насосные станции, совмещенные с раздаточными станциями, 2 отдельно стоящие раздаточные станции, 76 постов секционирования, 36 обратных клапанов. Трубопровод проходит на территории 15 районов. Транспортировочная мощность магистрального трубопровода – 2,12 млн т аммиака в год. Диаметр трубопровода 355,6 мм, толщина стенки 7,92 мм, рассчитан на максимальное рабочее давление 83 кг/кв. см, минимальное рабочее давление 15,0 кг/кв. см.

Основные газопроводные магистрали, проходящие через область: «Союз» и Оренбург-Алтай-Новопсков (восточное направление), «Средняя Азия-Центр» (южное направление), Петровск-Новопсков и Уренгой-Новопсков (северное направление). Такое расположение позволяет осуществить не только функции дальнего транспорта природного газа, но и крупнейшего перераспределительного узла крупных потоков газа, обеспечиваемого реверсивной работой газопроводов и компрессорных станций на участке Петровск-Александров Гай. Помимо этого, на территории области расположены три подземных хранилища газа (Степновское, Песчано-Уметское и Елшанское) общим объемом около 10,6 млрд куб. м газа.

По магистральным газопроводам общей протяженностью 5,5 тыс. км ежегодно транспортируется около 106 млрд куб. м природного газа.

Газораспределительными организациями различных форм собственности на территории Саратовской области эксплуатируется 32,7 тыс. км газораспределительных сетей. Потребители Саратовской области ежегодно потребляют порядка 6 млрд куб. м газа. На долю промышленных потребителей в общем объеме потребляемого областью газа приходится порядка 50–55 процентов. Самыми крупным потребителем газа в области являются тепловые электрические станции ОАО «Волжская территориальная генерирующая компания».

Уровень газификации в области составляет 92,9 процента, в том числе в городах – 97,8 процента, в сельской местности – 89,2 процента.

Основой производственного потенциала области является промышленный комплекс, который состоит из более 5550 предприятий и организаций, в том числе порядка 60 процентов – это крупные и средние предприятия, имеет многоотраслевую структуру (электроэнергетика, топливная, химическая отрасли, машиностроение, производство строительных материалов, пищевая промышленность), производит экспортно-ориентированную продукцию, а также продукцию оборонно-промышленного комплекса.

На долю области приходится 41,8 процента производства троллейбусов в стране, 5 процентов – химических волокон и нитей, 4,5 процента – бытовых холодильников и морозильников, 3,5 процента – цемента, 4,1 процента – электроэнергии, 2,4 процента – первичной переработки нефти.

Благоприятные и разнообразные почвенно-климатические условия обусловили высокий уровень развития и различную специализацию сельского хозяйства области.

Агропромышленный комплекс области является важной частью АПК России, обеспечивая устойчивость развития области и продовольственную безопасность страны.

В соответствии с мощным производственным комплексом в регионе сформировался и мощный научно-образовательный комплекс, специализирующийся на научных исследованиях и подготовке высококвалифицированных кадров в области радиотехники, электроники, точной механики, энергетики, биохимии, экологии и сельского хозяйства.

В области работают 12 государственных самостоятельных образовательных организаций высшего образования, из них в г. Саратове находятся 11 образовательных организаций высшего образования, в том числе Саратовский государственный университет – самая авторитетная учебно-научная организация Поволжья, технический, медицинский, социально-экономический и аграрный университеты, а также 3 филиала московских университетов, имеющих дневную форму обучения. Кроме того, действуют 2 негосударственные образовательные организации высшего образования – филиал Московского международного института бизнеса и информационных технологий и филиал Современного гуманитарного института.

В Саратове имеются значительные возможности для научной деятельности – 6 институтов Российской Академии наук, 21 НИИ, 19 проектных институтов, а также научно-технические подразделения на предприятиях области, в которых создан и продолжает наращиваться научный потенциал для решения наукоемких задач и проведения фундаментальных и прикладных исследований. Наиболее крупные предприятия, входящие в состав Поволжского научного Центра Российской Академии наук: Институт биохимии и физиологии растений и микроорганизмов, разрабатывающий и выпускающий диагностические наборы для выявления вирусных, бактериальных и других антигенов; НИИ машиностроения, занимающийся автоматизированным оборудованием для производства изделий электронной техники, контрольно-испытательным оборудованием, стеклоизделиями для медицинских и рентгенооптических систем; ОАО «НИТИ-ТЕСАР», где разрабатывают технологическое оборудование для производства навигационно-пилотажных приборов.

Экономика Саратовской области – многоотраслевой комплекс. Значительная часть добавленной стоимости формируется базовыми секторами экономики области – промышленностью, сельским хозяйством и транспортным комплексом (рис. 1.1).

Сравнение структуры ВРП Саратовской области со структурой суммарного ВРП регионов России свидетельствует, что доля добавленной стоимости вида деятельности «Производство и распределение электроэнергии, газа и воды» в Саратовской области существенно (в 2,4 раза) выше, чем в среднем по России (3,8 процента). Это характеризует значимую роль области как «энергетического донора» экономики Российской Федерации (по производству электроэнергии Саратовская область занимает 7 место среди российских регионов).

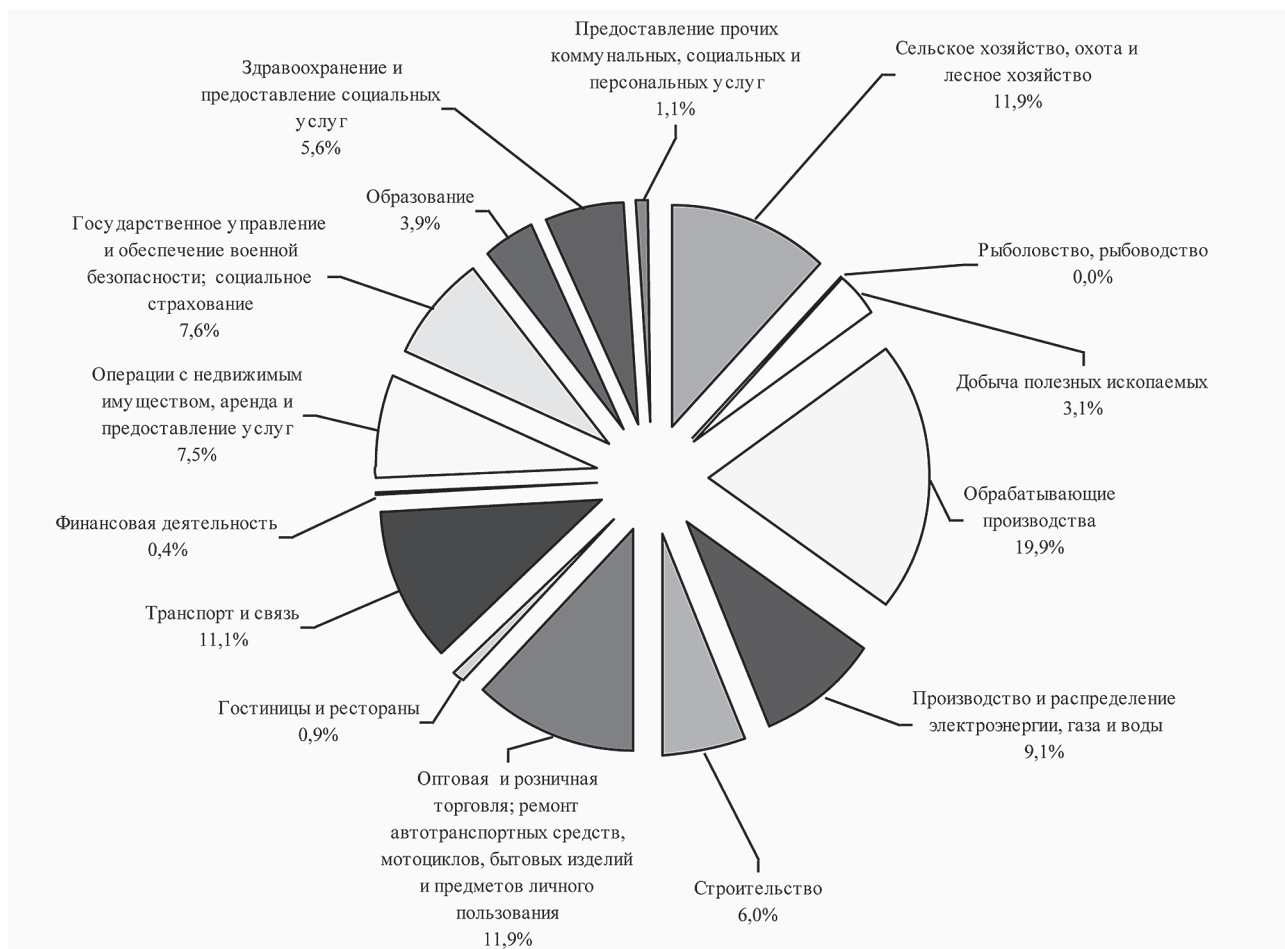


Рис. 1.1. Структура ВРП Саратовской области

Доля добычи полезных ископаемых в структуре ВРП области существенно ниже данного показателя в структуре ВРП субъектов Российской Федерации, что свидетельствует о несырьевой направленности экономики области.

Саратовская область входит в десятку российских регионов – лидеров по производству продукции сельского хозяйства. Удельный вес сельского хозяйства в ВРП области (11,9 процента) значительно превышает российский показатель в структуре валовой добавленной стоимости (около 4,2 процента).

Также в структуре ВРП Саратовской области существенно превышают аналогичные общероссийские показатели: доля обрабатывающего производства – 19,9 процента, доля транспорта и связи – 11,1 процента.

## 2. Анализ существующего состояния электроэнергетики

### 2.1. Характеристика энергосистемы

На территории Саратовской области расположены электростанции, принадлежащие следующим компаниям: ОАО «Концерн «Росэнергоатом», ОАО «РусГидро», ОАО «Волжская ТГК», а также блок-станция ООО «Балаковские минеральные удобрения» (входит в ЗАО «ФосАгро АГ»).

Суммарная установленная мощность электростанций Саратовской энергосистемы по состоянию на 1 января 2014 года составляет 6711,0 МВт (таблица 2.1).

Таблица 2.1

#### Установленная электрическая мощность

Наименование	Установленная мощность на 1 января 2014 года, МВт	Располагаемая мощность (ожидаемая по году), МВт	Рабочая мощность (ожидаемая по году), МВт	Место расположения
Филиал ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Балаковская атомная станция»	4000,00	3964,29	3205,00	Балаковский район
Филиал ОАО «РусГидро» «Саратовская ГЭС»	1369,00	1353,69	1105,23	Балаково
ТЭС, в том числе:	1293,00	1141,76	1052,23	-
Саратовская ГРЭС ОАО «ВоТГК»	54,00	29,28	29,28	Саратов
Саратовская ТЭЦ-2 ОАО «ВоТГК»	224,00	190,58	182,78	Саратов
Энгельсская ТЭЦ-3 ОАО «ВоТГК»	182,00	143,61	138,12	Энгельс

Балаковская ТЭЦ-4 ОАО «ВоТГК»	370,00	354,84	344,72	Балаково
Саратовская ТЭЦ-5 ОАО «ВоТГК»	445,00	417,17	351,05	Саратов
ООО Саратовская ТЭЦ-1	18,00	6,28	6,28	Саратов
ООО «Балаковские минеральные удобрения»	49,00	46,85	46,85	Балаково
Всего:	6711,00	6506,59	5409,31	-

Первенцем Саратовской энергосистемы является Саратовская ГРЭС, построенная по плану ГОЭЛРО (начало строительства – 1926 год). Станция расположена на берегу реки Волги в Волжском районе города Саратова. Пуск первого турбоагрегата станции (мощностью 5,5 МВт) был осуществлен 1 мая 1930 года. В дальнейшем станция строилась по очередям (1 очередь – 1930 год, 2 очередь – 1932 год, 3 очередь – 1941 год и 4 очередь – 1951 год). Станция обеспечивает покрытие тепловых нагрузок в горячей воде коммунально-бытовых потребителей центральной части города Саратова (с выдачей электроэнергии в общую сеть).

Саратовская ТЭЦ-1 располагается в северо-восточной части Заводского района города Саратова. Первый турбоагрегат и 3 котла «Стерлинг» введены в эксплуатацию в 1934 году. Станция обеспечивает паром и горячей водой (с выдачей электроэнергии в систему) промышленных потребителей и жилищно-коммунальный сектор Октябрьского и Заводского районов города.

С 1 января 2011 года ООО «Саратовская ТЭЦ-1» выделена из состава ОАО «Волжская ТГК» и вышла на розничный рынок электрической энергии и мощности.

Саратовская ТЭЦ-2 расположена на окраине Заводского района, изначально являлась источником теплоснабжения (котельная) Саратовского нефтеперерабатывающего завода. Саратовская ТЭЦ-2 была первой тепловой станцией высокого давления в энергосистеме с оборудованием, отвечающим требованиям того времени. На первой очереди станции установлено оборудование с параметрами пара 100 кгс/кв. см и 510 °С. На второй и третьей очередях установлено более экономичное оборудование – с параметрами пара 140 кгс/кв. см и 560 °С.

30 декабря 1955 года был подписан акт о приемке в эксплуатацию пускового комплекса станции в составе котлоагрегата ТП-170 и турбоагрегата ВПП-25–3.

Саратовская ТЭЦ-2 предназначалась для обеспечения теплом и электроэнергией южной части города Саратова, где велось активное строительство предприятий станкостроя, производства шарикоподшипников, нефтяной промышленности, закладывались основы большой химии.

Энгельсская ТЭЦ-3 и Балаковская ТЭЦ-4 возводились в шестидесятых годах XX века почти одновременно. Они ориентированы на обеспечение электроэнергией и теплом развивающихся городов Энгельса и Балаково. К ним сразу были «привязаны» предприятия по выпуску химических волокон и резинотехнических изделий.

Самая новая и современная из тепловых электрических станций, действующих в регионе, – Саратовская ТЭЦ-5. Станция является одной из первых в стране и единственной в Саратовской энергосистеме теплоэлектроцентралью с блочной компоновкой оборудования.

В соответствии с утвержденной схемой теплоснабжения Саратова на 1970–1980 годы в северной части города (окраина Ленинского района города) в 1971 году началось строительство новой станции. В декабре 1976 года на станции был введен водогрейный котел ПТВМ-180 и тепловые сети до котельной 6-го квартала. В октябре 1978 года на Саратовской ТЭЦ-5 введен первый энергоблок мощностью 110 МВт.

С вводом Саратовской ТЭЦ-5 на проектную мощность были закрыты более ста котельных, что позволило снизить затраты на выработку тепловой энергии и улучшить экологическую ситуацию, а также динамично увеличить выработку электрической и тепловой энергии.

Саратовская ГЭС расположена на границе Среднего и Нижнего Поволжья, в 1129 км выше устья р.Волги, у города Балаково, на левобережной пойме. Является седьмой ступенью Волжско-Камского каскада гидроэлектростанций и входит в десятку крупнейших гидростанций России.

Основанием ГЭС служат глины неокома. В состав основных сооружений Саратовского гидроузла входят следующие гидротехнические сооружения: русловая земляная плотина с площадками открытых распределительных устройств; здание гидроэлектростанции, совмещенное с водосбросными напорными галереями; подводящий и отводящий каналы; насосная городского водозабора; рыболопный контейнерного типа; левобережная дамба, ограждающая г. Балаково со стороны верхнего бьефа; судоходные сооружения с левой и правой приканальными дамбами и дамбой-волноломом.

Земляные сооружения включают в себя основную плотину, перекрывающую русло р.Волги, и дамбы обвалования. Земляная русловая плотина выполнена намывом из песчаных грунтов по двухсторонней схеме, от правого берега до здания ГЭС имеет длину 725 м, ширину основания – 360 м, ширину гребня – 20 м, максимальную высоту – 40 м. В примыкании к зданию ГЭС плотина расширяется: здесь располагаются две площадки открытых распределительных устройств (ОРУ) напряжением 220 кВ и 500 кВ.

Со стороны верхнего бьефа на левом берегу к зданию ГЭС примыкает дамба обвалования протяженностью более 6 км. Она переходит в правую приканальную дамбу длиной около 4 км, сопрягающуюся с верхней головой судоходного шлюза.

Саратовское водохранилище расположено на территории Саратовской, Самарской и Ульяновской областей. Полный объем водохранилища – 12,8 куб. км воды. Его площадь 1831 кв. км, наибольшая ширина достигает 25 км, а средняя глубина – 7 м. Саратовское водохранилище не предназначено для регулирования стока, поэтому всю прибывающую воду ГЭС пропускает в нижний бьеф в транзитном режиме. В верхнем бьефе уровень воды постоянно поддерживается около отметки 28 м (по балтийской системе высот).

В обычном режиме через сооружения Саратовской ГЭС проходит около 4–7 тыс. куб. м/сек, уровень воды в нижнем бьефе держится на отметке около 16 м. Во время среднего половодья расходы воды увеличиваются до 20–27 тыс. куб. м/сек, а уровень нижнего бьефа соответственно поднимается на 4–5 метров. В маловодные годы, в период навигационной межени расходы воды снижались до 570 куб. м/сек (в 1977 году).

Максимальный паводок за все время эксплуатации Саратовской ГЭС (начиная с 1967 года) наблюдался весной 1979 года, когда расходы составляли 39,2 тыс. куб. м/сек (уровень воды в нижнем бьефе поднимался до отметки 23,1 м). Саратовская ГЭС – самая низконапорная среди волжских ГЭС: расчетный напор составляет 9,7 м. По этой причине для Саратовской ГЭС было сконструировано и установлено специальное оборудование: крупнейшие в мире поворотно-лопастные турбины, впервые в стране – низконапорные гидрогенераторы, впервые в мире – два самых мощных на тот момент горизонтально-капсульных гидроагрегата.

Более половины от всей установленной электрической мощности энергосистемы приходится на Балаковскую атомную станцию (59,6 процента), принадлежащую ОАО «Концерн Росэнергоатом» (таблица 2.2).

Таблица 2.2

## Структура установленной мощности станций на 2014 год

Энергообъединение	Всего, МВт	ТЭС		ГЭС		АЭС	
		МВт	%	МВт	%	МВт	%
ЕЭС России	234858,9	160843,2	68,5	47827,7	20,4	26146,0	11,1
ОЭС Средней Волги	26486,2	15568,7	58,8	6845,5	25,8	4072,0	15,4
Саратовская ЭС	6711,0	1342,0	20,0	1369,0	20,4	4000,0	59,6

Необходимость в строительстве атомной электрической станции диктовалась обозначившимся в регионе дефицитом электроэнергии, что было обусловлено интенсивным ростом промышленности. Площадка строительства станции (возле села Натальино Балаковского района) выбиралась с учетом таких факторов, как необходимость покрытия дефицита электроэнергии в регионе Средней Волги и в центре России, приемлемые гидрогеологические и сейсмические условия, отсутствие смерчей и ряд других факторов.

Если считать от начала сооружения собственно энергоблоков, то начало строительства Балаковской АЭС датируется 1980 годом, при этом строительство транспортных и инженерных коммуникаций началось в октябре 1977 года. Торжественная закладка символического первого камня в основание будущей АЭС состоялась 28 октября 1977 года.

Мощность первой очереди станции определялась в 4000 МВт (четыре энергоблока ВВЭР-1000). Физический пуск реактора энергоблока № 1 Балаковской АЭС состоялся 12 декабря 1985 года, а первый промышленный ток он дал 24 декабря.

За энергоблоком № 1 последовали энергоблоки № 2, 3 и 4, энергетические пуски которых состоялись в октябре 1987, декабре 1988 и апреле 1993 годов.

При строительстве Балаковской АЭС (энергоблоки № 1–4 – первая очередь) предусматривалось расширение атомной станции на площадях ранее отведенного земельного участка с непосредственным примыканием к энергоблоку № 4 с аналогичным технологичным разрывом и использованием инфраструктуры и внешних инженерных сетей первой очереди.

Проект второй очереди Балаковской АЭС предусматривает строительство двух энергоблоков с водо-водяными реакторными установками ВВЭР-1000 (модификация В-392 Б). Строительство второй очереди Балаковской АЭС было начато в 1993 году.

Строительная готовность главного корпуса энергоблока № 5 составляет 60,5 процента, а по энергоблоку № 6–6,8 процента. Помимо этого получены все необходимые согласования для возобновления строительства второй очереди Балаковской АЭС (в том числе выполнен ОБИН и ОВОС). Согласно Положению о лицензировании деятельности в области использования атомной энергии, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 865, в Научно-техническом центре по ядерной и радиационной безопасности (НТЦ ЯРБ) проведена экспертиза безопасности проекта второй очереди Балаковской АЭС.

Сооружение второй очереди Балаковской АЭС возможно только при наличии необходимого свободного технологического оборудования (парогенераторы, реактор, паровая турбина). Сроки изготовления указанных элементов значительны и составляют от двух и более лет. При этом существующие мощности энергомашиностроительных заводов ограничены и могут не позволить построить новые вышеуказанные технологические элементы.

В связи с этим была проведена ревизия свободного оборудования длительного цикла изготовления (ДЦИ), находящегося на площадке филиала компании «Энергомаш (ЮК) Лимитед». 18 июня 2008 года ОАО «Концерн Росэнергоатом» выдал акт № Блк АЭС 5 А-001 К 2008 по результатам выполнения работ I этапа работ по обследованию оборудования ДЦИ. Данный акт свидетельствует о возможности применения имеющегося в наличии оборудования ДЦИ для целей достройки второй очереди Балаковской АЭС.

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) выдала лицензию на сооружение энергоблока № 5. После этого стали проводиться подготовительные работы, направленные на обеспечение пожарной безопасности, а также откачку воды из подземных частей зданий и геодезический контроль их технического состояния. Но никаких существенных изменений в сооружении энергоблоков не произошло в связи с отсутствием задачи достройки энергоблоков второй очереди Балаковской АЭС в «дорожной карте» российской атомной энергетики. Основные объекты энергоблоков второй очереди (главные корпуса в составе реакторного и машинных отделений, резервных дизельных электростанций, спецкорпус № 2, эстакады), находятся в том же физическом состоянии, что и в момент практического прекращения консервации в 1992 году из-за прекращения финансирования.

В феврале 2013 года наступил очередной период в жизненном цикле этих энергоблоков. В связи с тем, что в проекте генеральной схемы размещения объектов электроэнергетики до 2020 года с учетом перспективы до 2030 года не предусмотрены продолжение строительства и ввод в эксплуатацию энергоблоков № 5 и № 6 Балаковской АЭС, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» утвердило решение о прекращении их строительства.

Установленная тепловая мощность существующих электростанций по состоянию на 1 января 2014 года составляет 5401,6 Гкал/час (таблица 2.3), в том числе тепловых электрических станции – 4601,6 Гкал/час. Присоединенная тепловая нагрузка потребителей равна 3765,1 Гкал/час. При этом присоединенная к Балаковской АЭС тепловая нагрузка составляет всего 17,5 процента от установленной тепловой мощности станции. Присоединенная тепловая нагрузка тепловых электрических станций составляет 78,8 процента от установленной тепловой мощности.

Таблица 2.3

## Установленная тепловая мощность электростанций

Наименование	Установленная мощность на 1 января 2014 года, Гкал/час	Присоединенная тепловая нагрузка, Гкал/час	Основное топливо	Резервное топливо
	5401,6	3765,1		
Балаковская АЭС	800	140	ядерное	-
ТЭС, в том числе:	4601,6	3625,1	природный газ	топочный мазут
Саратовская ГРЭС ОАО «ВоТГК»	478	542,8	природный газ	топочный мазут
Саратовская ТЭЦ-2 ОАО «ВоТГК»	755	880,8	природный газ	топочный мазут
Энгельсская ТЭЦ-3 ОАО «ВоТГК»	689,6	354,1	природный газ	топочный мазут

Балаковская ТЭЦ-4 ОАО «ВоТГК»	1232	703,7	природный газ	топочный мазут
Саратовская ТЭЦ-5 ОАО «ВоТГК»	1239	932,3	природный газ	топочный мазут
ООО Саратовская ТЭЦ-1	208	211,4	природный газ	топочный мазут
ООО «Балаковские минеральные удобрения»	-	-	вторичный энергоресурс	

В настоящее время услуги по передаче электрической энергии на территории региона оказывают 69 территориальных сетевых организаций и одна федеральная сетевая компания (ОАО «ФСК ЕЭС» Нижне-Волжское ПМЭС). Из них 11 являются специализированными организациями (передача и распределение электрической энергии и мощности являются основным видом деятельности):

филиал ОАО «ФСК ЕЭС» Нижне-Волжское ПМЭС;  
 филиал ОАО «МРСК Волги» – «Саратовские распределительные сети»;  
 ЗАО «Саратовское предприятие городских электрических сетей»;  
 ОАО «Облкоммунэнерго»;  
 ЗАО «Независимая электросетевая компания»;  
 ООО «Промэнерго»;  
 ООО «ЭЛТРЕЙТ»;  
 ООО «Оборонэнерго»;  
 ООО «Газпром энерго» Саратовский филиал;  
 ОАО «РЖД» филиал «Приволжская железная дорога»;  
 ОАО «РЖД» филиал «Юго-Восточная железная дорога»;  
 Общая протяженность электрических сетей составляет 65113,73 км, установленная трансформаторная мощность 15464,34 МВА (таблица 2.4).

Таблица 2.4

#### Характеристика электросетевого комплекса

Объекты электросетевого комплекса	Установленная мощность, МВА	Штук (км)
Класс напряжения 500 кВ		
Подстанции	1202	1
Воздушные линии	-	1155,84
Класс напряжения 220 кВ		
Подстанции	3695,9	17
Воздушные линии	-	1652,7
Класс напряжения 110 кВ		
Подстанции	6311,6	268
Воздушные линии	-	6718,52
Кабельные линии	-	1,4
Класс напряжения 35 кВ		
Подстанции	1354,9	263
Воздушные линии	-	4665,73
Кабельные линии	-	39
Класс напряжения 10–0,4 кВ		
Подстанции	2899,94	12681
Воздушные линии	-	46701,2
Кабельные линии	-	4179,34
Итого (подстанции):	15464,34	13230
Итого (кабельные линии):	-	4219,74
Итого (воздушные линии):	-	60893,99

На территории области расположено 18 подстанций напряжением 500–220 кВ (в том числе 1 ПС напряжением 500 кВ – подстанция «Курдюм»), протяженность магистральных линий электропередач напряжением 500 и 220 кВ составляет 2808,54 км.

Саратовская энергосистема входит в Объединенную энергосистему Средней Волги и граничит с Ульяновской, Самарской, Волгоградской, Воронежской, Пензенской энергосистемами и энергосистемой Республики Казахстан (таблица 2.5).

Таблица 2.5

#### Внешние связи энергосистемы

Наименование энергосистемы	Диспетчерское наименование линии электропередач
ОЭС Средней Волги, Ульяновская ЭС	ВЛ-500 кВ Балаковская АЭС-Ключики
ОЭС Средней Волги, Самарская ЭС	ВЛ-500 кВ Балаковская АЭС-Куйбышевская № 1
	ВЛ-500 кВ Балаковская АЭС- Красноармейская № 2
	ВЛ-220 кВ Саратовская ГЭС-Кубра
	ВЛ-110 кВ Поляково-Перелюб
ОЭС Средней Волги, Пензенская ЭС	ВЛ-220 кВ Ртищево-Сердобск
	ВЛ-110 кВ Ртищево-Сердобск

ОЭС Центра, Воронежская ЭС	ВЛ-110 кВ Бойчурово тяговая-Каменка
ОЭС Юга, Волгоградская ЭС	ВЛ-500 кВ Балаковская АЭС-Трубная
	ВЛ-220 кВ Балашов-Хопер
	ВЛ-110 кВ Балашов-Хопер 1 и 2 цепь
	ВЛ-110 кВ Лепехинка-Гмелинка
	ВЛ-35 кВ Свердлово-Кленовка
ОЭС Казахстана	ВЛ-220 кВ Балаковская АЭС-Степная
	ВЛ-110 кВ Озинки-Семиглавый Мар
	ВЛ-35 кВ Новоузенск-Богатырево
	ВЛ-35 кВ Петропавловка-Джаксыбай
	ВЛ-35 кВ Александров Гай-Казталовка

На территории области энергосбытовую деятельность осуществляют 13 компаний (ОАО «Саратовэнерго», ООО «Саратовское предприятие городских электрических сетей», ООО «Русэнергобыт», ОАО «Межрегионэнергобыт», ООО «Русэнергоресурс», ЗАО «ЕЭСнК», ООО «Дизаж М», Филиал «Уральский» Саратовское отделение ОАО «Оборонэнергобыт», ООО «ЛУКОЙЛ-Энергосервис», ООО «Электросбытовая компания», ОАО «Московское городское энергосбытовое предприятие», ООО «МагнитЭнерго», ООО «Промэнергобыт» (последняя из организаций не является субъектом оптового рынка электрической энергии и мощности), из которых 4 являются гарантирующими поставщиками: ОАО «Саратовэнерго», ООО «Саратовское предприятие городских электрических сетей», ООО «Русэнергобыт», Филиал «Уральский» Саратовское отделение ОАО «Оборонэнергобыт» (рис. 2.1).

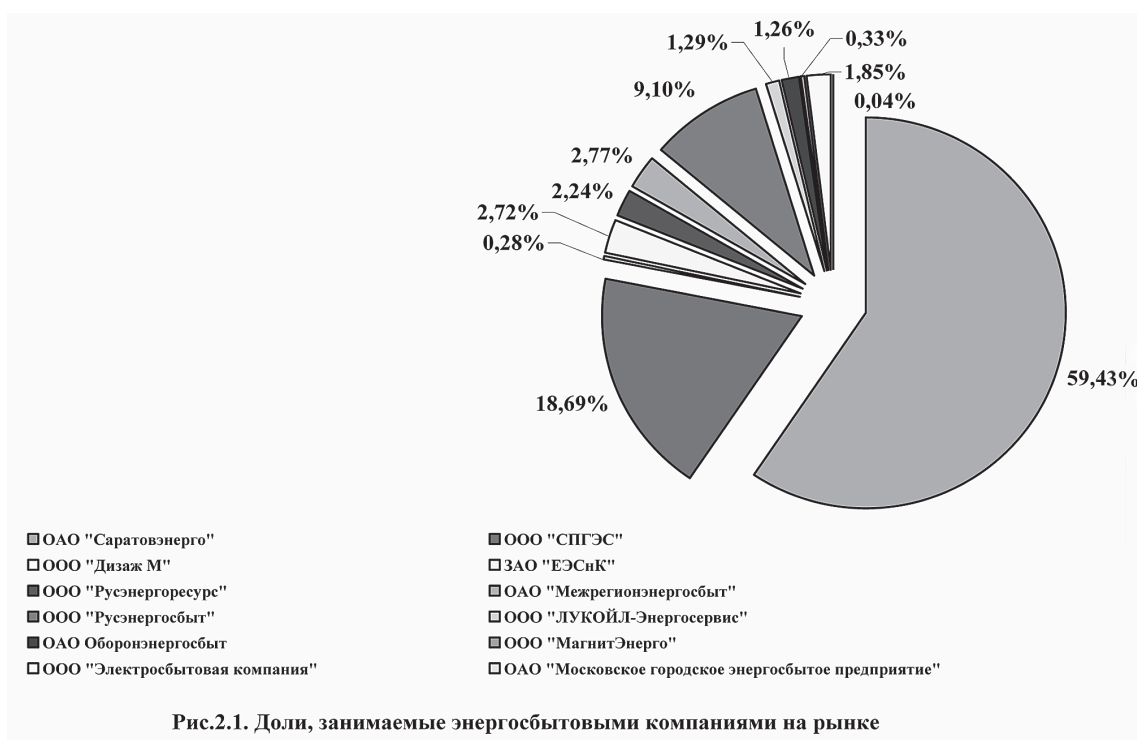


Рис.2.1. Доли, занимаемые энергосбытовыми компаниями на рынке

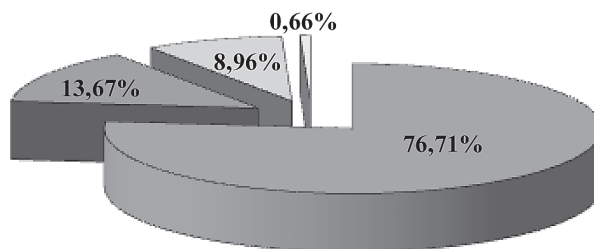
### 2.2. Динамика и структура выработки электроэнергии

Выработка электрической энергии электростанциями, расположенными в Саратовской области, в 2013 году составила 43912,6 млн кВт/час, или 105,0 процента к уровню 2012 года (рис. 2.2).



Рис. 2.2. Динамика выработки электроэнергии

Выработка и полезный отпуск в сеть электрической энергии в 2013 году от электростанций области представлены в приложении № 1.



- Балаковская АЭС
- Саратовская ГЭС
- ОАО «Волжская ТГК»
- ООО «Балаковские минеральные удобрения»

**Рис.2.3. Структура выработки электроэнергии в 2013 году**

Балаковская АЭС в 2013 год выработала 33690,9 млн кВт/час электрической энергии, что выше плановой выработки (30405,0 млн кВт/час) на 10,8 процента, или 76,71 процента от общей величины выработки по энергосистеме (рис. 2.3).

Саратовская ГЭС в 2013 году выработала 6001,7 млн кВт/час электрической энергии, или 13,67 процента от общей величины выработки. Рост выработки к 2012 году составил 105,6 процента.

Тепловые электрические станции ОАО «Волжская ТГК» в 2013 году выработали 3936,2 млн кВт/час электрической энергии, или 8,96 процента от общей величины выработки. Относительно 2012 года выработка снижена на 5,3 процента.

Полезный отпуск электрической энергии в сеть от электростанций, расположенных в Саратовской области, в 2013 году составил 41758,3 млн кВт/час, или 104,9 процента к аналогичному показателю 2012 года.

### 2.3. Динамика и структура потребления электрической энергии и мощности

В 2013 году собственный максимум нагрузок энергосистемы был достигнут 28 января и составил 2058 МВт (таблица 2.6), что на 4,5 процента ниже 2012 года. При этом следует отметить, что максимум нагрузок 2013 года на 727 МВт меньше исторического максимума нагрузок (2785 МВт – 25 декабря 1991 года в 8.00 час.).

Таблица 2.6

**Максимум нагрузок энергосистемы**

Наименование показателя	2007 год	2008 год	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
Электропотребление, млн кВт/час	13307	13452,8	12596,9	13160,6	13554,5	13009,5	12820,77
Собственный максимум нагрузок, МВт	2215	2292	2248	2144	2127	2157	2058
Дата и месяц	27.12.07 в 18:00	10.01.08 в 18:00	17.12.09 в 18:00	25.01.10 в 17:00	25.02.11 в 17:00	13.02.12 в 19:00	28.01.13 в 19:00
Температура окружающей среды, °С	-20,3	-21,6	-23,1	-19	-22	-21,2	-18
Абсолютный прирост, МВт	-87	77	-44	-104	-17	30	-99
Темп прироста, %	-3,78	3,48	-1,92	-4,6	-0,79	1,41	-4,59

С 2007 по 2008 годы наблюдался рост электропотребления до уровня 13452,8 млн кВт/час. В 2009 году электропотребление характеризовалось значительным спадом, связанным с кризисными явлениями в экономике (12596,9 млн кВт/час, или 93,6 процента к уровню 2008 года). В 2010–2011 годах с экономическим оживлением и восстановительным ростом производства в секторах экономики наблюдается рост электропотребления. В 2012 и 2013 годах наблюдается снижение электропотребления (12820,77 млн кВт/час, или 98,6 процента к 2012 году (рис. 2.4), что явилось следствием реализации мероприятий программы по повышению энергоэффективности и энергосбережению всех категорий потребителей, а также относительно теплыми погодными условиями.



Рис.2.4. Динамика электропотребления

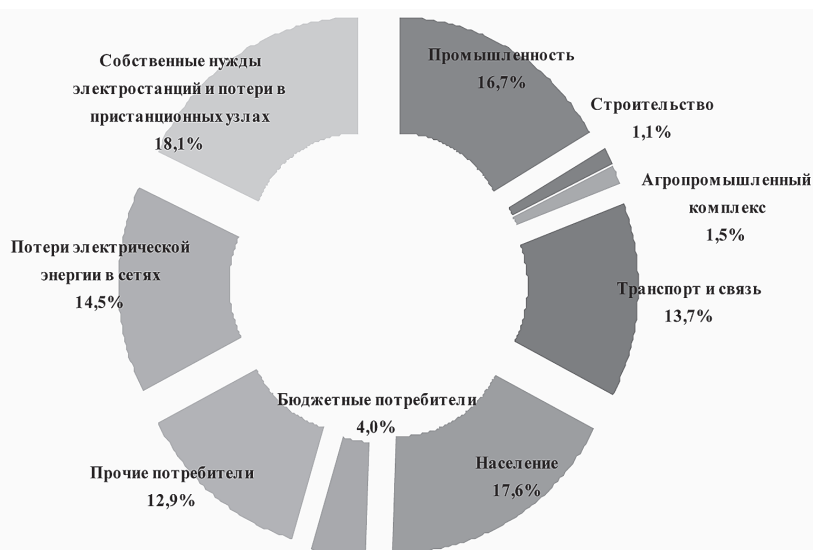
Полезный отпуск электрической энергии из сети в 2013 году составил 8639,6 млн кВт/час, или 98,6 процента к уровню 2012 года (таблица 2.7).

Таблица 2.7

## Структура потребления электрической энергии

Наименование	Размерность	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
Промышленность	млн кВт/час	2213,4	2376,9	2423,99	2134,9
	%	16,8	17,5	18,6	16,7
Строительство	млн кВт/час	107,9	113,9	91,71	136,6
	%	0,8	0,8	0,7	1,1
Агропромышленный комплекс	млн кВт/час	144,7	147,7	130,5	186,2
	%	1,1	1,1	1,0	1,5
Транспорт и связь	млн кВт/час	1514,9	1579,0	1768,9	1756,6
	%	11,5	11,6	13,6	13,7
Население	млн кВт/час	2094,4	2103,1	2206,31	2260,2
	%	15,9	15,5	17,0	17,6
Бюджетные потребители	млн кВт/час	618,7	623,4	589,62	516,9
	%	4,7	4,6	4,5	4,0
Прочие потребители	млн кВт/час	1894,5	1689,3	1549,2	1648,3
	%	14,4	12,5	11,9	12,9
Итого полезный отпуск потребителям:	млн кВт/час	8588,5	8633,3	8760,2	8639,6
	прирост, %	104,4	100,5	101,5	98,6
Потери электрической энергии в сетях	млн кВт/час	2166,3	2365,5	1914,4	1854,3
	%	16,5	17,5	14,7	14,5
Собственные нужды электростанций и потери в пристанционных узлах	млн кВт/час	2405,7	2555,7	2334,9	2326,8
	%	18,3	18,9	17,9	18,1
Потребление всего:	млн кВт/час	13160,6	13554,5	13009,5	12820,8
	прирост, %	104,5	103,0	96,0	98,5

Основную долю в структуре электропотребления Саратовской области в 2013 году (рис. 2.5) занимают: отрасль промышленности – 2134,9 млн кВт/час, или 16,7 процента от общей величины электропотребления, потребление населением – 2260,2 млн кВт/час, или 17,6 процента, отрасль транспорта и связи – 1756,6 млн кВт/час, или 13,7 процента. Предприятия аграрного комплекса – 186,2 млн кВт/час (1,5 процента от общего объема) и строительной сферы – 136,6 млн кВт/час (1,1 процента) занимают незначительную долю в общем объеме потребления. Кроме того, 14,5 процента в структуре потребления составляют потери в электрических сетях (1854,3 млн кВт/час) и 18,1 процента – расход энергии на собственные нужды на электростанциях (2326,8 млн кВт/час).



**Рис.2.5. Структура потребления электрической энергии в 2013 году**

Следует отметить, что относительно 2007 года прирост электропотребления по группе населения составил 408,2 млн кВт/час электрической энергии, или 122,04 процента (таблица 2.8), что свидетельствует о росте энергооборуженности населения. При этом рост потребления сельским населением относительно 2007 года составил 81,1 процента, что также обусловлено ростом уровня жизни.

Таблица 2.8

**Динамика потребления электрической энергии населением**

Наименование	Размерность	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Население	млн кВт/час	1852,0	1902,9	2041,2	2094,4	2103,1	2206,3	2260,2
	%	101,6	102,7	107,3	102,6	100,4	104,9	102,4
сельское	млн кВт/час	386,4	399,3	402,3	409,1	415,2	484,6	467,5
	%	99,6	103,4	100,8	101,7	101,5	116,7	96,5
городское	млн кВт/час	1465,7	1503,6	1638,9	1685,3	1688,0	1721,8	1792,6
	%	102,1	102,6	109,0	102,8	100,2	102,0	104,1
Саратов	млн кВт/час	752,8	804,2	805,2	828,1	829,4	831,6	933,3
	%	106,8	106,8	100,1	102,8	100,2	100,3	112,2
Энгельс	млн кВт/час	123,0	138,9	155,8	158,3	156,0	205,7	236,4
	%	90,2	112,9	112,2	101,6	98,5	131,9	114,9
Балаково	млн кВт/час	158,7	157,6	164,6	165,2	162,8	154,9	182,5
	%	104,5	99,3	104,4	100,3	98,5	95,2	117,8

#### 2.4. Динамика и структура выработки тепловой энергии

Производство тепловой энергии в 2013 году составило 14449,4 тыс. Гкал (таблица 2.9). При этом доля тепловой энергии, произведенной на комбинированных источниках в 2013 году, равна 50,8 процента, а доля тепловой энергии, произведенной котельными коммунального комплекса, равна 38,6 процента.

Таблица 2.9

**Производство тепловой энергии**

Наименование	Размерность	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
Производство тепловой энергии	тыс. Гкал	14091,6	13911,4	14129,1	13642,5	14449,4
Комбинированная выработка на тепловых электрических станциях	тыс. Гкал	7796,5	7859,3	7808,6	7574,3	7346,8
	доля, %	55,3	56,5	55,3	55,5	50,8
Котельные коммунального комплекса	тыс. Гкал	5052,5	4809,5	4743,8	4530,9	5571,0
	доля, %	35,9	34,6	33,6	33,2	38,6
Использование вторичных энергоресурсов (тепло-утилизационные установки)	тыс. Гкал	1242,6	1242,6	1576,8	1537,3	1531,60
	доля, %	8,8	8,9	11,2	11,3	10,6

Комбинированная выработка тепловой и электрической энергии осуществляется в трех городах: Саратов, Энгельс, Балаково от генерирующих станции ОАО «Волжская ТГК», являющегося самым крупным поставщиком тепловой энергии в Саратовской области. В 2013 году на тепловых станциях и котельных компании произведено 7742,7 тыс. Гкал, или 53,6 процента от общего объема тепловой энергии в регионе.

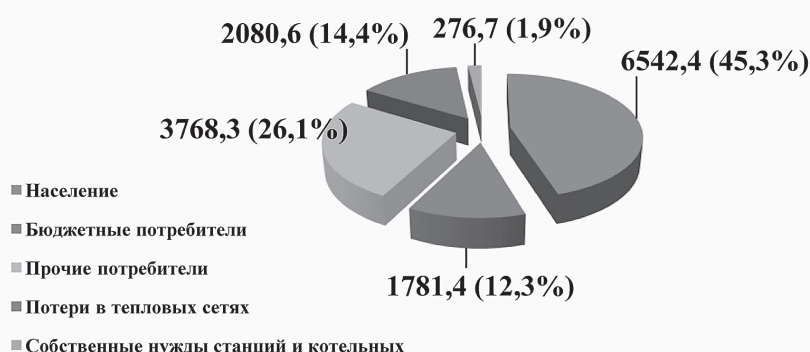
Таблица 2.10

## Отпуск тепловой энергии ОАО «Волжская ТГК»

Наименование	Размерность	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Саратовская ГРЭС	тыс. Гкал	1024,2	1004,0	1027,1	1026,0	990,9	924,4	899,9
	%	97,4	98,0	102,3	99,9	96,6	93,3	97,4
Саратовская ТЭЦ-1	тыс. Гкал	331,4	311,0	303,8	302,2	307,1	306,1	299,5
	%	96,0	93,8	97,7	99,5	101,6	99,7	97,8
Саратовская ТЭЦ-2	тыс. Гкал	1787,5	1671,0	1616,8	1537,7	1532,4	1437,5	1379,1
	%	104,5	93,5	96,8	95,1	99,7	93,8	95,9
Энгельсская ТЭЦ-3	тыс. Гкал	861,8	861,0	845,0	828,3	835,6	785,6	730,4
	%	93,0	99,9	98,1	98,0	100,9	94,0	93,0
Балаковская ТЭЦ-4	тыс. Гкал	2300,4	2002,0	1866,5	1894,4	1968,7	1897,8	1846,6
	%	95,9	87,0	93,2	101,5	103,9	96,4	97,3
Саратовская ТЭЦ-5	тыс. Гкал	2053,2	1934,0	1904,6	1917,1	1874,9	1922,7	1889,2
	%	99,7	94,2	98,5	100,7	97,8	102,5	98,3
Итого:	тыс. Гкал	8358,6	7783,0	7563,8	7505,7	7509,5	7274,0	7044,6
	%	98,4	93,1	97,2	99,2	100,0	96,9	96,8
Котельные	тыс. Гкал	984,0	979,0	1112,3	976,3	854,4	783,9	698,1
	%	104,0	99,5	113,6	87,8	87,5	91,7	89,1
Всего:	тыс. Гкал	9342,5	8762,0	8676,1	8482,0	8363,9	8057,9	7742,7
	%	99,0	93,8	99,0	97,8	98,6	96,3	96,1

Общая выработка тепловой энергии ОАО «Волжская ТГК» в 2013 году снижена на 3,9 процента относительно 2012 года (таблица 2.10), что явилось следствием снижения спроса в связи с относительно мягкими погодными условиями 2013 года.

Основным потребителем тепловой энергии в Саратовской области является население. В 2013 году потребление тепловой энергии, выработанной централизованными теплоисточниками (ТЭЦ и коммунальными котельными), населением составило – 6542,4 тыс. Гкал, или 45,3 процента от общего количества тепла, бюджетными организациями – 1781,4 тыс. Гкал, или 12,3 процента от общего количества тепла (рис. 2.6). Потери тепловой энергии в сетях и собственные нужды станций (котельных) равны 2080,6 тыс. Гкал (14,4 процента) и 276,7 тыс. Гкал (1,9 процента) от общего количества тепла соответственно.



**Рис.2.6. Доля и объем потребления тепловой энергии по группам потребителей в 2013 году**

### 2.5. Структура топливного баланса электростанций и котельных

Основным топливом для тепловых электрических станций и котельных Саратовской области является природный газ (топочный мазут является резервным топливом).

В 2013 году на производство электрической и тепловой энергии на тепловых электрических станциях и котельных израсходовано 2279,6 тыс. т условного топлива, в том числе 1970,92 млн куб. м природного газа и 3,77 тыс. т топочного мазута (таблица 2.11). Таким образом, доля природного газа в топливном балансе тепловых электрических станций по итогам 2013 года составляет 99,76 процента.

Таблица 2.11

**Фактический и удельный расход топлива на производство электрической и тепловой энергии в 2013 году по ОАО «Волжская ТГК»**

Наименование	Потребность в топливе			Удельный расход топлива	
	газ	топочный мазут	условное топливо	на электрическую энергию	на тепловую энергию
	млн куб. м	тыс. т	тыс. т. у.т.	г у. т./кВт ч	кг у. т./Гкал
Саратовская ГРЭС	162,20		187,65	168,50	174,70
Саратовская ТЭЦ-1	54,70		63,37	193,50	190,60
Саратовская ТЭЦ-2	384,32	0,73	446,40	322,20	187,40
Энгельсская ТЭЦ-3	211,20		252,47	297,20	172,00
Балаковская ТЭЦ-4	524,45	0,67	609,107	302,90	183,40
Саратовская ТЭЦ-5	522,95	2,37	606,201	234,30	167,50
Итого по ТЭС:	1859,82	3,77	2165,198	271,80	177,9
Котельные	111,11		128,69	0,00	184,30
Всего:	1970,92	3,77	2293,89	271,80	178,50

По итогам 2013 года удельный расход условного топлива на отпущенную электрическую энергию по тепловым электрическим станциям ОАО «Волжская ТГК» составляет 271,8 г у. т./кВт час. Удельный расход условного топлива на отпущенную тепловую энергию (с учетом отпуска тепловой энергии котельными) составил 178,5 кг у. т./Гкал.

Удельный расход условного топлива на отпущенную тепловую энергию по котельным, расположенным в Саратовской области, по экспертным оценкам составляет от 175 до 215 кг у. т./Гкал. Причиной столь высокого значения указанного показателя является тот факт, что основная масса котельных была введена в эксплуатацию в 70-е годы XX века. Основное и вспомогательное оборудование котельных морально и физически устарело за прошедшие 40 лет эксплуатации.

Анализ современного технического состояния этих источников тепловой энергии в системах централизованного теплоснабжения Саратовской области приводит к излагаемым ниже выводам.

Общим для большинства котельных является большой физический износ оборудования, достигший 68–70 процентов. Анализ котельных, работающих на природном газе, показал, что котельные с котлами единичной мощностью более 5–6 Гкал/час имеют достаточно высокий коэффициент использования теплоты топлива (74–76 процентов). Технические показатели котельных, оборудованных котлами малой мощности («НР-18», «ЗИО-60», «Универсал», «Энергия», «Стрела» и т. п.), значительно ниже – коэффициент использования теплоты топлива не превышает 70–73 процентов. Это определяется как крайне низкими техническими характеристиками самих котлов, так и повсеместным отсутствием либо неработоспособностью системы водоподготовки и, соответственно, возросшими термическими сопротивлениями на поверхностях нагрева.

### 3. Особенности и проблемы функционирования энергосистемы

#### 3.1. Особенности функционирования энергосистемы

В целом Саратовская энергосистема характеризуется избытком генерирующей мощности (таблица 3.1). В 2013 году электропотребление регионом составило 29,2 процента от величины выработки электрической энергии.

Таблица 3.1

#### Сравнение выработки и электропотребления

Наименование	2007 год	2008 год	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
Выработка электроэнергии, млн кВт/час	41541	42754	42173	41995	42780	41808,3	43919,4
Электропотребление, млн кВт/час	13307	13453	12597	13161	13555	13009,1	12820,8
Сравнение потребление/выработка, %	32,0	31,5	29,9	31,3	31,7	31,1	29,2

Характерной особенностью энергосистемы является наличие трех обособленных энергорайонов: Саратовский, Балаковский и Балашовский (транзитный район, не имеет собственной генерации). Саратовский энергорайон характеризуется дефицитом генерирующей электрической мощности, а Балаковский, наоборот, наличием значительного избытка генерирующих мощностей.

Установленная электрическая мощность объектов генерации электрической энергии, расположенных в Балаковском энергорайоне, составляет 5788 МВт, или 86,3 процента от общей установленной мощности (таблица 3.2).

Таблица 3.2

#### Сравнение генерации Балаковского и Саратовского энергорайонов

Наименование	Установленная мощность на 1 января 2014 года, МВт
Филиал ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Балаковская атомная станция»	4000,00
Филиал ОАО «РусГидро» «Саратовская ГЭС»	1369,00
Балаковская ТЭЦ-4 ОАО «Волжская ТГК»	370,00
ООО «Балаковские минеральные удобрения»	49,00

Итого по Балаковскому энергорайону:	5788,00
Тепловые электрические станции, в том числе:	918,00
Саратовская ГРЭС ОАО «Волжская ТГК»	54,00
Саратовская ТЭЦ-2 ОАО «Волжская ТГК»	224,00
Энгельсская ТЭЦ-3 ОАО «Волжская ТГК»	182,00
Саратовская ТЭЦ-5 ОАО «Волжская ТГК»	445,00
ООО «Саратовская ТЭЦ-1»	18,00
Итого по Саратовскому энергорайону:	923,00
Всего:	6711,00

Электросетевой комплекс Саратовской энергосистемы предназначен для электроснабжения потребителей Саратовской области и транзита электрической энергии от Балаковской АЭС и Саратовской ГЭС в другие энергосистемы. При этом сложившаяся структура потребления электрической энергии имеет несколько иную зависимость. Правобережная часть энергосистемы (Саратовский и Балашовский энергорайоны) потребляет 56 процентов от общего потребления энергосистемы.

Соответственно наиболее напряженные режимы работы электрической сети могут возникать в Правобережной части энергосистемы, что в условиях роста электропотребления повышает вероятность возникновения аварийных ситуаций.

Характерной особенностью Саратовской энергосистемы является наличие 14 крупных организаций, потребление электроэнергии которых в 2013 году составило 3369,3 млн кВт/час электрической энергии, или 26,3 процента от полезного отпуска электрической энергии конечным потребителям (приложение № 2).

### 3.2. Проблемы энергосистемы

В настоящее время на электростанциях Саратовской энергосистемы находится в эксплуатации 2420 МВт мощностей (34,9 процента от общего количества), введенных в эксплуатацию в период до 1981 года (рис. 3.1).

При этом все гидроагрегаты Саратовской ГЭС введены в эксплуатацию в период с 1967 по 1970 годы, а энергоблоки Балаковской АЭС введены: первые три блока в период 1981–1990 годов, а четвертый блок в 1993 году.

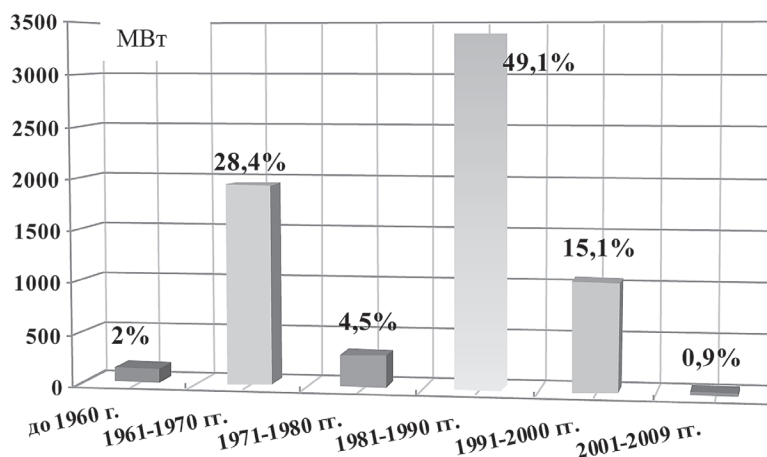


Рис. 3.1. Ввод мощностей электростанций Саратовской области

Характерной особенностью возрастной структуры турбоагрегатов ТЭС (рис. 3.2) является тот факт, что 1051 МВт (69,4 процента от общего количества) введено в эксплуатацию в период до 1980 года, а за период 1981–1990 годов введено 401 МВт (26,5 процента).

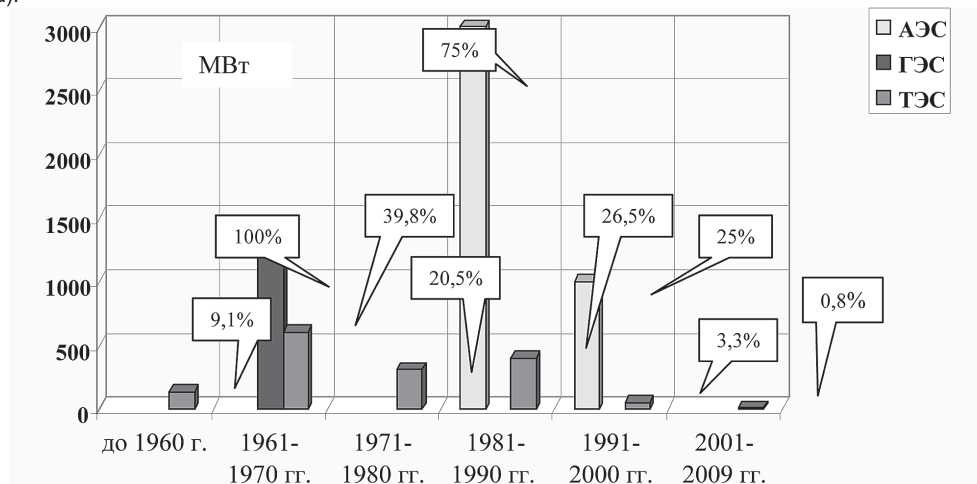


Рис. 3.2. Возрастная структура оборудования электростанций

Полный список оборудования электростанций с указанием возрастной структуры оборудования представлен в приложениях № 3, 4.

Электроэнергетический комплекс Саратовской области характеризуется следующими проблемами: значительное количество электросетевых объектов имеют высокий физический износ и требуют реконструкции; требуется реконструкция и модернизация общесистемных средств управления (РЗА, ПАА, АИИСКУЭ); в эксплуатации остается значительное количество морально устаревшего маслонаполненного коммутационного оборудования, что снижает надежность его работы; на территории области находится в эксплуатации электросетевое оборудование, срок эксплуатации которого превысил нормативный; распределительные сети низкого напряжения находятся в собственности 69 территориальных сетевых организаций, количество которых ежегодно растет. Указанные собственники не несут ответственности за надежное электроснабжение потребителей, общая надежность и управляемость таких сетей снижается; проблема оформления сервитутов на земельные участки охранных зон, доступа к территориям частной застройки, по которым проходят линии.

### **Дефицит генерирующей мощности**

#### **Саратовского энергорайона**

Дефицит генерирующей мощности Саратовского энергорайона, включающего в себя города Саратов и Энгельс, покрывается за счет генерации избыточного Балаковского района по двум ВЛ 500 кВ: Саратовская ГЭС- Курдюм и Балаковская АЭС- Курдюм и трем ВЛ 220 кВ: Саратовская ГЭС-Терешка-Саратовская, Саратовская ГЭС-Саратовская и Центральная-Подлесное-Красный Яр-Пушкино. В летний период времени в условиях сезонного снижения генерации на ТЭЦ значительно возрастает дефицит активной и реактивной мощности Саратовского энергорайона, что приводит к увеличению загрузки питающих ВЛ 220–110 кВ основной сети Саратовской энергосистемы, а также трансформаторного оборудования 220/110 кВ. Ввод в работу в 2012 году ВЛ 500 кВ Балаковская АЭС-Курдюм привел к разгрузке двух ВЛ 220 кВ транзита Саратовская ГЭС-Саратовская, что позволило увеличить предел передаваемой мощности от избыточного Балаковского энергорайона в дефицитный Саратовский энергорайон как в нормальной, так и в ремонтных схемах основной сети Саратовской энергосистемы, при этом увеличив показатели надежности схемы.

Электроэнергетические режимы работы Саратовской энергосистемы в межотопительный период (с мая по сентябрь) характеризуются следующими особенностями:

1. В связи с массовым останом генерации на ТЭЦ значительно (до 75 процентов, или 450 МВт в абсолютных значениях) увеличивается дефицит активной и реактивной мощности в Саратовском энергорайоне.

2. Активное проведение в указанный период ремонтов оборудования и ЛЭП приводит к отклонениям схемы основной электрической сети 220, 110 кВ от нормальной.

3. По причине возрастания температуры наружного воздуха снижается пропускная способность ЛЭП и перегрузочная способность трансформаторного оборудования.

Перечисленные схемно-режимные условия создают ограничения на проведение ремонтов отдельного оборудования электростанций и электросетевого оборудования, что ухудшает их техническое состояние и показатели надежности работы энергообъектов.

Также негативным фактором, приводящим к увеличению дефицита Саратовского энергорайона, является вывод из эксплуатации генерирующего оборудования Саратовской ГРЭС, Саратовской ТЭЦ-1 и Саратовской ТЭЦ-2, согласованный Министерством энергетики Российской Федерации.

На перетоки мощности по сечению 500–220 кВ Балаково-Саратов, обусловленные дефицитом Саратовского энергоузла, накладываются транзитные перетоки в Пензенскую и Волгоградскую энергосистемы, достигающие 40 процентов от общего перетока.

С учетом сведений о планируемых технологических присоединениях, а также складывающейся тенденции к дальнейшему сокращению объемов генерации на ТЭЦ в летний период, к 2019 году дефицит мощности Саратовского энергорайона может достигнуть значений 500 МВт.

#### **3.1. «Узкие» места Саратовской энергосистемы**

Так называемые «узкие места» – это участки электросетевого комплекса, состояние которых не в полной мере соответствует критериям надежного и качественного электроснабжения потребителей. Полный перечень мероприятий, направленных на устранение «узких» мест Саратовской энергосистемы, представлен в приложении № 5.

#### **Автотрансформатор АТ-1 ПС 500 кВ «Курдюм»**

При нахождении в ремонте одних и аварийном отключении других шин 220 кВ ПС 220 кВ «Саратовская» возникает перегрузка АТ-1 ПС 500 кВ «Курдюм», для ликвидации которой требуется отключение потребителей в объеме до 185 МВт.

Аварийное отключение АТ-1 ПС 500 кВ «Курдюм» в условиях ремонта АТ-2 (1) ПС 220 кВ «Саратовская» приводит к перегрузке АТ-1 (2) ПС 220 кВ «Саратовская», для ликвидации недопустимой перегрузки требуется отключение потребителей в объеме до 60 МВт.

Для устранения «узкого» места предлагается замена АТ-1 на ПС 500 кВ «Курдюм», находящегося в эксплуатации с 1978 года (срок эксплуатации более 40 лет при нормативном сроке 25 лет), на новый автотрансформатор с увеличением мощности АТ до 250 МВА.

#### **Схема выдачи электрической мощности от энергоблока № 1 Балаковской АЭС**

При ремонте одной из ВЛ-220 кВ «Балаковская АЭС-Центральная-1 (2) ц» и аварийном отключении автотрансформатора АТ-1500/220 кВ на Балаковской АЭС происходит перегруз оставшейся в работе ВЛ-220 кВ до 37 процентов. Для ликвидации указанного перегруза противоаварийная автоматика будет выполнять отключение энергоблока № 1 на Балаковской АЭС.

Для приведения схемы выдачи мощности энергоблока № 1 Балаковской АЭС к нормам технологического проектирования атомных электростанций намечено строительство третьей цепи ВЛ-220 кВ «Балаковская АЭС-Центральная».

**Воздушная линия ВЛ-110 кВ «Саратовская-ТЭЦ-2»**

При дефиците мощности Саратовского энергоузла 415 МВт (летний период), при ремонте шунтирующих линий 110 кВ и при аварийном отключении ВЛ 220 кВ Центральная-Подлесное происходит перегруз ВЛ-110 кВ Саратовская ТЭЦ-2 на 23 МВт, для ликвидации которого потребуется ввод ГВО на величину до 65 МВт.

Для ликвидации «узкого» места необходимы:

реконструкция противоаварийной автоматики сети 110 кВ;

наличие резерва мощности на Саратовской ТЭЦ-2 и Энгельсской ТЭЦ-3 до 100 МВт.

**Электроснабжение центральной части города Саратова**

Основные направления по ликвидации «узких» мест в центральной части города Саратова (по приоритетности):

В качестве основного мероприятия, направленного на обеспечение надежности электроснабжения потребителей необходимо:

разработка программы комплексной модернизации противоаварийной автоматики субъектов электроэнергетики, задействованных в электроснабжении города;

снижение ограничений установленной мощности на СарГРЭС, ТЭЦ-2, ТЭЦ-5;

строительство новых или реконструкция существующих линий электропередач в черте города.

ПС 110 кВ «Западная» имеет питание от двух воздушных линий ВЛ-110 кВ. Аварийное отключение ВЛ-110 кВ «ТЭЦ-2-Западная» при ремонте ВЛ-110 кВ «Саратовская-Западная» приводит к погашению подстанции и запитанных от нее потребителей центра города Саратова на величину до 90 МВт.

Для повышения надежности электроснабжения центральной части города Саратова необходимо проведение реконструкции ПС 110 кВ «Западная» с организацией заходов на нее воздушной линии ВЛ-110 кВ «Саратовская-ТЭЦ-2», что также увеличит пропускную способность связи «ПС Саратовская – ТЭЦ-2».

В ОАО «Российские железные дороги» принято решение о строительстве нового моста через реку Волгу в районе города Саратова и демонтаже старого (существующего) моста после ввода в эксплуатацию нового железнодорожного моста.

По конструкциям существующего моста проходят линии электропередач ВЛ-110 кВ «Саратовская ТЭЦ-2-Энгельсская ТЭЦ-3 1 и 2 ц», находящиеся на балансе электросетевой организации ОАО «МРСК Волги».

Указанная ВЛ-110 кВ является системообразующей: соединяет Саратовскую ТЭЦ-2 (г. Саратов) и Энгельсскую ТЭЦ-3 (г. Энгельс). От 1-й и 2-й цепи указанной ВЛ-110 кВ питается ПС 110 кВ «Анисовка». ВЛ-110 кВ «Саратовская ТЭЦ-2-Энгельсская ТЭЦ-3 1 и 2 ц» выполняет важную роль в решении задачи по осуществлению «перетоков» мощности в различных режимах работы Саратовской энергосистемы.

Аварийные отключения данной ВЛ-110 кВ могут повлечь за собой образование дефицита активной и реактивной мощности в Энгельсском энергоузле (с населением около 300 тыс. человек) и, следовательно, повлиять на устойчивую работу Энгельсской ТЭЦ-3, на режим работы теплосетей и электроснабжение социально значимых объектов г. Энгельса.

Пропускная способность данной ВЛ-110 кВ составляет 120 МВт зимой и 100 МВт летом для каждой цепи ВЛ. Анализ режимов Саратовской энергосистемы показал, что переток мощности по ВЛ-110 кВ «Саратовская ТЭЦ-2-Энгельсская ТЭЦ-3 1 и 2 ц» достигает величины 80 МВт, а при ремонтах элементов сети возрастает до 140 МВт в сторону Саратовской ТЭЦ-2.

ОАО «РЖД» согласовало размещение ВЛ-110 кВ на конструкциях проектируемого железнодорожного моста через реку Волгу на участке Саратов-Урбах Приволжской железной дороги за счет средств ОАО «МРСК Волги» и при соблюдении технических условий и требований ОАО «РЖД».

ОАО «МРСК Волги» включило в свою инвестиционную программу на 2014 год лимит средств на разработку проектной документации, а также подготовлено техническое задание на разработку проектной документации по переустройству ВЛ-110 кВ, учитывающее необходимость разработки СТУ для снятия ограничения нормативных требований и отражающее взаимную увязку технических решений, предусмотренных проектом реконструкции мостового перехода, разработанным по заданию ОАО «РЖД». Срок строительства мостового перехода смещен на 2016 год.

В условиях отсутствия связи 110 кВ ТЭЦ-2-ТЭЦ-3 наиболее критичным для надежности функционирования Саратовского и Энгельсского энергорайонов является летний период (апрель-октябрь), когда происходит ремонт генерирующего оборудования на ТЭС Саратовской области и массовый ремонт оборудования элементов системообразующей сети 35, 110, 220 и 500 кВ.

Возможные технологические риски, связанные с отключением ВЛ-110 кВ «Саратовская ТЭЦ-2-Энгельсская ТЭЦ-3 1 и 2 ц» при строительстве нового железнодорожного моста:

1. Аварийные отключения и вывод в ремонт оборудования в летний период.

Правобережная часть энергосистемы.

При отсутствии связи 110 кВ «Саратовская ТЭЦ-2-Энгельсская ТЭЦ-3 1 и 2 ц» невозможно вывести в ремонт:

по условиям допустимых уровней напряжения потребителей:

ВЛ-500 кВ «Саратовская ГЭС-Курдюм»;

по условиям допустимой токовой нагрузки оборудования:

ВЛ-110 кВ «Курдюм-Распределительная 1 или 2 ц»;

ВЛ-110 кВ «Саратовская-Западная»;

ВЛ-110 кВ «Саратовская-Кировская»;

ВЛ-110 кВ «Саратовская ТЭЦ-5-Кировская»;

автотрансформатор АТ-1 на подстанции ПС 500 кВ «Курдюм».

Вывод в ремонт или аварийное отключение указанных элементов сети приведет к ограничению или аварийному отключению потребителей с потребляемой мощностью в объеме до 80 МВт.

Левобережная часть энергосистемы.

При отсутствии связи 110 кВ «Саратовская ТЭЦ-2-Энгельсская ТЭЦ-3 1 и 2 ц» невозможно вывести в ремонт по условиям допустимых уровней напряжения потребителей ВЛ-220 кВ «Центральная-Подлесное». Вывод в ремонт или отключение приведет к ограничению или аварийному отключению потребителей с потребляемой мощностью в объеме до 40 МВт.

2. Организация плавки гололеда на воздушных линиях энергосистемы.

При отсутствии связи 110 кВ «Саратовская ТЭЦ-2-Энгельсская ТЭЦ-3 1 и 2 ц» невозможно осуществлять плавки гололеда по:

ВЛ-110 кВ «Курдюм-Распределительная 1 или 2 ц»;

ВЛ-110 кВ «Саратовская-Саратовская ТЭЦ-2»;

ВЛ-110 кВ «Саратовская ТЭЦ-2-Распределительная 1 или 2 ц».

Всего исключается из применения 11 схем плавки гололеда.

При проведении фактических плавков гололеда по ВЛ-110 кВ «Саратовская-Саратовская ТЭЦ-2» и по ВЛ-110 кВ «Саратовская ТЭЦ-2-Распределительная 1 или 2 ц» возможно выделение Саратовской ТЭЦ-2 на изолированную работу со снижением параметров теплоносителей.

### 3. Технологические присоединения.

В условиях отсутствия связи 110 кВ «Саратовская ТЭЦ-2-Энгельсская ТЭЦ-31 и 2 ц» даже после ввода в эксплуатацию ВЛ-500 кВ «Балаковская АЭС-Курдюм» невозможно технологическое присоединение новых потребителей электроэнергии к следующим центрам питания:

Правобережная часть энергосистемы:

к Саратовской ТЭЦ-2, Саратовской ТЭЦ-1, подстанции ПС 500 кВ «Курдюм» (на напряжении 110 кВ), ПС 110 кВ «Распределительная», ПС 110 кВ «Западная», ПС 110 кВ «ГПЗ, ПС 110 кВ «Станок», ПС 110 кВ «Промышленная», ПС 35 кВ «Университетская», ПС 110 кВ «Агрегатная», ПС 110 кВ «Мельзаводская».

Левобережная часть энергосистемы:

к Энгельсской ТЭЦ-3, ПС 220 кВ «Красный Яр», ПС 220 кВ «Пушкино», ПС 220 кВ «Подлесное» и ко всем воздушным линиям ВЛ-110 кВ, отходящим от этих объектов.

4. Возможные мероприятия по повышению надежности электроснабжения потребителей при отсутствии связи 110 кВ «Саратовская ТЭЦ-2-Энгельсская ТЭЦ-31 и 2 ц» – увеличение генерации электрической мощности в летний период времени по: Саратовской ТЭЦ-2 – не менее 140 МВт (факт последних лет – 45–50 МВт); Энгельсской ТЭЦ-3 – не менее 100 МВт (факт последних лет – 30–45 МВт).

Достижение указанных уровней генерации делает невозможным проведение ремонтов основного и вспомогательного тепломеханического оборудования на Саратовской ТЭЦ-2 и Энгельсской ТЭЦ-3 в летний период.

В связи с вышеизложенным необходимо строительство ЛЭП напряжением 110 кВ, связывающей Саратовскую ТЭЦ-2 и Энгельсскую ТЭЦ-3 «Волжская ТГК».

## 4. Основные направления развития электроэнергетики

### 4.1. Прогноз производства электроэнергии до 2019 года

На рисунке 4.1 иллюстративно представлены графики прогнозов производства электроэнергии на период до 2019 года для рассматриваемого в Программе варианта развития электроэнергетики области и базового прогноза выработки/потребления электрической энергии, разработанного на основе предложений генерирующих компаний и прогноза спроса на электрическую энергию в соответствии со Схемой и программой развития Единой энергетической системы России на 2014–2020 годы, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 1 августа 2014 года № 495 (таблица 4.1).

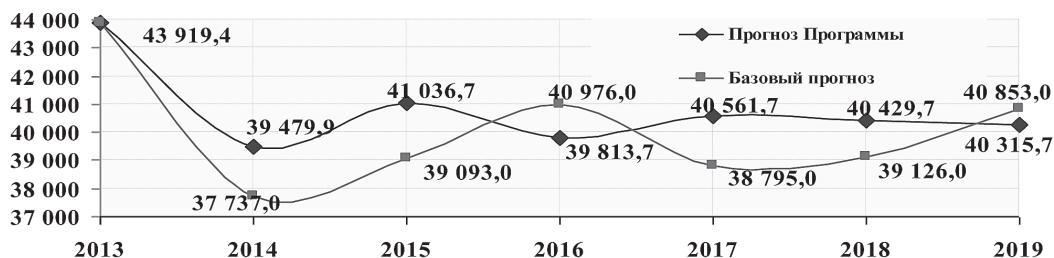


Рис.4.1. Прогноз производства электрической энергии, млн кВт/час

При формировании прогноза выработки электрической энергии в рамках разработанного Программой варианта учтены новые вводы объектов по производству электрической энергии на период до 2019 года, в том числе ввод в эксплуатацию объектов солнечной генерации электроэнергии – солнечные электростанции (СЭС) в Пугачевском, Ершовском и Новоузенском муниципальных районах области, а также мероприятия по демонтажу, модернизации и реконструкции (перемаркировке) действующего генерирующего оборудования согласно предложениям генерирующих компаний (на начало 2014 года). Структура производства электроэнергии по электростанциям области приведена в приложении № 6.

Прогнозируемый объем производства электрической энергии в 2019 году составит 40315,7 млн кВт/час электрической энергии, или 91,8 процента к факту 2013 года (базовый прогноз – 40853,0 млн кВт/час, или 93 процента к факту 2013 года), в том числе по Балаковской АЭС – 30500,0 млн кВт/час, или 90,5 процента к факту 2013 года (базовый прогноз – 31598 млн кВт/час, или 93,8 процента), по Саратовской ГЭС – 5400 млн кВт/час или 90 процентов к уровню 2013 года, по ОАО «Волжская ТГК» – 4063,7 млн кВт/час, или 103,2 процента к уровню 2013 года, по СЭС – 36 млн кВт/час.

Таблица 4.1

### Прогноз потребления и выработки электрической энергии

Наименование	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	Средне-годовой темп, 2015–2019 годы
Базовый прогноз								
Потребность (потребление электроэнергии), млн кВт/час	12820,7	13008,0	13157,0	13318,0	13383,0	13527,0	13618,0	115,3
годовой темп, %	-1,45	1,46	1,15	1,22	0,49	1,08	0,67	0,92
Покрытие (выработка электроэнергии), млн кВт/час	43919,4	37737,0	39093,0	40976,0	38795,0	39126,0	40853,0	
Сравнение электропотребления и выработки электроэнергии, %	29,2	34,5	33,7	32,5	34,5	34,6	33,3	

Прогноз Программы								
Потребность (потребление электроэнергии), млн кВт/час	12820,7	13008,0	13157,0	13318,0	13383,0	13527,0	13618,0	115,3
годовой темп, %	-1,45	1,46	1,15	1,22	0,49	1,08	0,67	0,92
Покрытие (выработка электроэнергии), млн кВт/час	43919,4	39479,9	41036,7	39813,7	40561,7	40429,7	40315,7	
Сравнение электропотребления и выработки электроэнергии, %	29,2	32,9	32,1	33,5	33,0	33,5	33,8	

Снижение выработки электрической энергии в прогнозе Программы в 2014 и 2016 году (рис. 4.1) обусловлено прогнозируемым снижением выработки по Балаковской АЭС, полученным при расчете КИУМ на 2015–2019 годы, обусловленным увеличением продолжительности плановых ремонтов и проведением работ по модернизации и продлению сроков эксплуатации энергоблоков, а также выводом генерирующих мощностей на тепловых станциях ОАО «Волжская ТГК».

Планируемые объемы вывода мощности на тепловых электростанциях Саратовской области до 2019 года составят 18 МВт (Саратовская ТЭЦ-1).

При формировании программного прогноза производства электрической энергии учтены ежегодная выработка электрической энергии на ООО «Балаковские минеральные удобрения» в объеме не менее 280 млн кВт/ч.

На Саратовской ГЭС установлено 24 гидроагрегата, в том числе 21 вертикальный мощностью 60 МВт, 2 горизонтально-капсульных и гидроагрегат мощностью 9 МВт. На данный момент генераторы Саратовской ГЭС отработали уже более 40 лет, в связи с чем в рамках реализации программы комплексной модернизации (ПКМ с периодом реализации 2012–2020 годы с перспективой до 2025 года), предписывающей техническое перевооружение генерирующих объектов «РусГидро», планируется заменить 55 процентов турбин, 42 процента генераторов и 61 процент трансформаторов от общего парка «РусГидро». Это позволит переломить тенденцию старения парка оборудования, обновление всех генерирующих мощностей, отработавших нормативные сроки, а также снизить эксплуатационные затраты за счет уменьшения объемов ремонтов и автоматизации процессов, увеличить мощность каждого гидроагрегата Саратовской ГЭС на 10 процентов – с 60 до 66 МВт. В перспективе до 2019 года планируется модернизация тринадцати гидроагрегатов Саратовской ГЭС с увеличением установленной мощности станции на 76 МВт.

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 января 2009 года № 1-р утверждены Основные направления государственной политики в сфере повышения энергетической эффективности электроэнергетики на основе использования возобновляемых источников энергии на период до 2020 года, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2013 года № 449 «О механизме стимулирования использования возобновляемых источников энергии на оптовом рынке электрической энергии и мощности» в 2017–2018 годах на территории Саратовской области ООО «Авелар Солар Технолоджи» (в соответствии с подведением итогов конкурсного отбора проектов ВИЭ) планирует строительство солнечных электростанций в Пугачевском, Новоузенском, Ершовском муниципальных районах с общей установленной мощностью 40 МВт. Также прорабатываются вопросы размещения солнечных электростанций на территориях Питерского, Ровенского и Краснокутского муниципальных районов.

Перечень планируемых к строительству и выводу из эксплуатации генерирующих мощностей на электростанциях области представлен в приложении № 7.

#### 4.2. Прогноз потребления электроэнергии

Прогнозом электропотребления на 2015–2019 годы, рассматриваемым в Программе, предусматривается среднегодовой темп роста потребления 0,92 процента, что в натуральном выражении составит 115,3 млн кВт/час ежегодно (таблица 4.1).

Отношение величины электропотребления и выработки электрической энергии увеличится с 29,2 процента в 2013 году до 33,8 процента в 2019 году.

При формировании прогноза электропотребления учитывались следующие основные факторы: рост спроса на электрическую энергию населения области в связи с ростом энергооборуженности граждан, строительство жилых и общественных зданий, реализация инвестиционных проектов на территории области (приложение № 8), а также модернизация и увеличение производственных мощностей крупными потребителями электроэнергии, в том числе:

строительство аэропортового комплекса «Центральный», которое осуществляется в рамках реализации подпрограммы «Гражданская авиация» федеральной целевой программы «Развитие транспортной системы России (2010–2020 годы)», государственной программы Саратовской области «Развитие транспортной системы Саратовской области до 2020 года», а также за счет средств частных инвесторов. Общая стоимость проекта за счет всех источников финансирования составит около 20 млрд рублей. Благодаря этому аэропорт будет принимать наиболее популярные среднемагистральные и широкофюзеляжные семейства В-737, А-320/321 ВС, В-767 и А-330, активно эксплуатируемые в Российской Федерации, что позволит обеспечить чартерные программы, в том числе и из других региональных аэропортов;

строительство индустриально-логистического парка класса «А» в Саратовском районе области (район п. Дубки, инвестор – ООО «Девон-Альянс»), ориентировочная стоимость проекта 5,8 млрд руб., срок реализации – 2019 год;

реализация инвестиционного проекта ООО «Саратоворгсинтез» по строительству нового производства фенола и ацетона, расширение НАК и цианида. На площадке ООО «Саратоворгсинтез» планируется начать реализацию инвестиционного проекта по строительству нового предприятия ООО «СНФ Восток». Новый завод будет выпускать полиакриламид до 40000 т в год, побочный продукт производства – сульфат аммония до 6000 т в год. Продукция, которая будет выпускаться на ООО «СНФ Восток», широко используется для увеличения нефтеотдачи скважин, при очистке воды и сточных вод. Основными потребителями этой продукции являются нефтедобывающие компании, промышленные предприятия и водоснабжающие организации;

завершение строительства и ввод в эксплуатацию 2 новых предприятий Балаковского металлургического кластера – ЗАО «Северсталь – Сортовой завод Балаково», ООО «Балаково-Центролит», а также завода по производству технических газов ООО «Эр Ликид Балаково». Проект ЗАО «Северсталь – Сортовой завод Балаково» имеет стратегическое значение для развития Саратовской области. В настоящее время осуществляются «горячие» испытания, вывод производства на проектную мощность. Первая продукция (сортовой прокат для строительной отрасли) вышла в конце 2013 года. Выход ООО «Балаково-Центролит» на проектную мощность позволит обеспечить железнодорожный транспортный кластер области доступным качественным литьем, что повысит конкурентоспособность продукции завода металлоконструкций и вагоностроительного завода, а также увеличит объемы их производства. Основным потребителем продукции ООО «Эр Ликид Балаково» будет ЗАО «Север-

сталь – Сортовой завод Балаково». Кроме того, предусматривается поставлять технические газы для нужд стекольной промышленности региона и кислород для медицинских организаций;

в соответствии с программой Группы «ФосАгро» по развитию предприятия на 2013–2017 годы ООО «Балаковские минеральные удобрения» осуществляет модернизацию производства с целью увеличения мощности предприятия по фосфорной кислоте с 760 до 850 тыс. т;

ОАО НПП «Алмаз» при благоприятных экономических условиях продолжит модернизацию, реконструкцию и техническое перевооружение производства с целью создания дизайн-центра и производства сверхвысокочастотных и силовых устройств;

ОАО «Вольскцемент» приступил к реконструкции и модернизации (проект «Волга») некогда крупнейшего в России завода по производству цемента Хольсим в городе Вольске (Holcim LTD (Швейцария). Реконструированный завод станет одним из первых в российской цементной промышленности, где на совершенно новый уровень выйдут такие направления, как охрана окружающей среды, промышленная безопасность и контроль качества продукции. Планируемый объем инвестиций составляет 350 млн евро. Срок реализации проекта 2013–2018 годы;

инвестиционный проект (Краснопартизанский муниципальный район) – создание на базе бывшего объекта по уничтожению химического оружия «Горный» производственного комплекса по выпуску очищенного оксида мышьяка. Этот химический компонент востребован в передовых высокотехнологических отраслях промышленности. Уже достигнуты договоренности с потенциальными покупателями о закупке ими крупных партий данной продукции, имеющей явные преимущества на рынке аналогичных химических добавок. Производственная деятельность должна начаться с 2015 года;

строительство в городе Энгельсе нового завода ООО «Бош Термотехника» по производству промышленных и бытовых газовых котлов, в июле 2014 года состоялось открытие, первые экземпляры котельного оборудования планируется получить уже в текущем году;

на Энгельсской площадке (ЗАО «Энгельсский локомотивный завод») в рамках развития отрасли транспортного машиностроения в 2013 году заложен первый камень под строительство Энгельсского локомотивного завода, который с 2015 года начнет выпускать совместно с канадской компанией «Бомбардье» принципиально новый для региона продукт – грузовые магистральные электровозы. Общая стоимость проекта 6 млрд руб.;

реконструкция и модернизация производства на ОАО «Саратовский нефтеперерабатывающий завод» (реконструкция комплекса гидроочистки и дизельного топлива, реконструкция ж/д эстакады налива темных нефтепродуктов, модернизация установок Л-35–11/300 и Л-35–11/600, модернизация установки ЭЛО-АВТ-6). Общая стоимость проекта – 7,115 млрд руб.;

в 2013 году ОАО «РусГидро» и Voith Hydro (австрийская компания) учредили совместное предприятие ООО «ВолгаГидро» по производству гидротурбинного оборудования для гидроэлектростанций. Проектом предусмотрено производство компонентов гидротурбин не только для Саратовской ГЭС, но и для других проектов на территории Российской Федерации и стран СНГ с перспективой выхода на мировой рынок. Выход предприятия на полную мощность планируется с 2017 года. Общая стоимость проекта 2,0 млрд руб.;

на ОАО «Саратовстекло», являющемся одним из крупнейших производителей флоат-стекла в России, в 2014 году завершится начатое в 2013 году строительство новой азотно-водородной станции, которая позволит уменьшить зависимость от внешних поставщиков;

в 2015 году планируется ввести в эксплуатацию предприятие по производству сэндвич-панелей ООО «Панел Стоун» на площадях бывшего Саратовского авиационного завода;

в 2015 году планируется ввести в эксплуатацию комбинат по глубокой переработке зерновых культур (реконструкция завода по производству ликероводочных изделий ООО «Первый Волжский ВВК»);

строительство и реконструкция тепличных хозяйств в Энгельском (ООО «УК «Технология Тепличного Роста»), в Саратовском (ОАО «Совхоз – Весна», Михайловские теплицы ООО «Отдых 2010», ООО «МГ-Групп»), в Духовницком и других районах области. Перспективным направлением АПК области является производство овощей в защищенном грунте. В настоящее время общая площадь тепличных комплексов составляет 89 гектаров, 14 из которых были введены в 2013 году;

в 2013 году в Энгельском районе создан комплекс «Покровские овощи» с функциями логистического центра: хранения, предпродажной подготовки и реализации плодоовощной продукции;

ввод в эксплуатацию в 2014 году маслоэкстракционного завода мощностью 1800 т/сутки на базе складских мощностей ООО «Волжский терминал»;

строительство и реконструкция комплекса «Маргаринное производство» ЗАО «Жировой комбинат», ввод в эксплуатацию запланирован в 2014 году;

перспективы животноводства связаны с такими крупными производственными комплексами, как племязавод «Трудовой» и «Мелиоратор» Марковского района, предприятие «Колосок» Базарно-Карабулакского района. Завершена реализация первой очереди инвестиционных проектов компании «Рамфуд-Поволжье» в Калининском и свинокомплекса «Хвалынский» в Энгельском районах, ООО «Агро-Нива» в Базарно-Карабулакском районе. «Птицефабрика Михайловская» реализовала проект по модернизации производственных мощностей, ОАО «Симоновская птицефабрика» осуществляет строительство второй очереди производственных цехов.

Структура и доли потребления электрической энергии на прогнозируемый период представлены в таблице 4.2 и на рис. 4.2.

Таблица 4.2

Структура потребления электрической энергии

Наименование	Размерность	прогноз							Средне-годовой темп, 2015–2019 годы
		факт 2013 год	оценка 2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	
Промышленность	млн кВт/час	2134,9	2224,5	2270,6	2304,8	2334,4	2362,9	2391,2	30,2
прирост	%	88,1	104,2	102,1	101,5	101,3	101,2	101,2	101,5
Строительство	млн кВт/час	136,6	121,0	122,7	126,3	126,3	128,0	129,7	1,7
прирост	%	148,9	88,6	101,4	102,9	100,0	101,3	101,3	101,4
Сельское хозяйство	млн кВт/час	186,2	189,9	193,6	197,6	201,2	204,6	208,1	3,6
прирост	%	142,7	102,0	102,0	102,1	101,8	101,7	101,7	101,8

Транспорт и связь	млн кВт/час	1756,6	1722,0	1730,0	1734,0	1736,2	1739,0	1741,0	2,8
прирост	%	99,3	98,0	100,5	100,2	100,1	100,2	100,1	100,2
Население	млн кВт/час	2260,2	2369,4	2395,1	2421,2	2447,6	2474,3	2501,2	26,5
прирост	%	102,4	104,8	101,1	101,1	101,1	101,1	101,1	101,1
Бюджетные потребители	млн кВт/час	516,9	515,6	525,1	534,0	540,1	547,0	552,0	6,7
прирост	%	87,7	99,7	101,8	101,7	101,1	101,3	100,9	101,4
Прочие потребители	млн кВт/час	1648,2	1459,5	1335,9	1407,1	1411,3	1513,7	1518,8	45,7
прирост	%	106,4	88,6	91,5	105,3	100,3	107,3	100,3	100,9
Итого полезный отпуск потребителям:	млн кВт/час	8639,6	8601,9	8573,1	8725,0	8797,1	8969,4	9042,0	117,2
	прирост, %	98,6	99,6	99,7	101,8	100,8	102,0	100,8	101,0
Потери электрической энергии в сетях	млн кВт/час	1854,3	2001,4	2000,7	1999,8	1986,7	1957,6	1976,0	-6,2
	% потребления	14,5	15,4	15,2	15,0	14,8	14,5	14,5	14,8
Собственные нужды электростанций	млн кВт/час	2326,8	2404,7	2583,2	2593,2	2599,2	2600,0	2600,0	4,2
	% потребления	18,1	18,5	19,6	19,5	19,4	19,2	19,1	19,4
Потребление, всего:	млн кВт/час	12820,7	13008,0	13157,0	13318,0	13383,0	13527,0	13618,0	115,3
	прирост, %	98,5	101,5	101,1	101,2	100,5	101,1	100,7	100,9

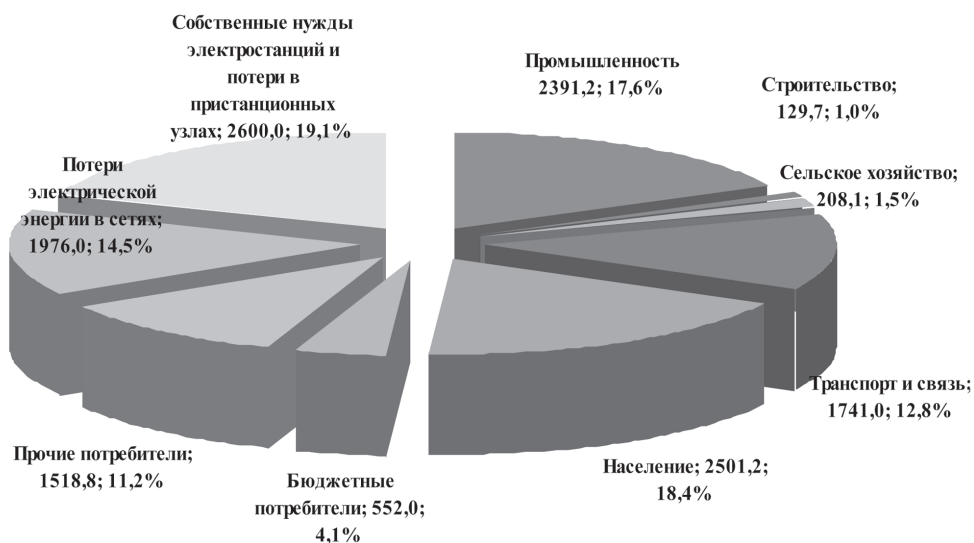


Рис.4.2. Структура и доли потребления электроэнергии в 2019 году

Основную прогнозную долю в структуре электропотребления Саратовской области в 2019 году будут занимать следующие отрасли (рис. 4.2):

промышленность – 2391,2 млн кВт/час, или 17,6 процента от общего потребления. Рост электропотребления относительно 2013 года прогнозируется на уровне 112 процентов при среднегодовом темпе роста в 2015–2019 годах – 101,5 процента, что в натуральном выражении составит 30,2 млн кВт/час ежегодно (таблица 4.2);

транспорт и связь – 1741,0 млн кВт/час, или 12,8 процента от общего потребления при ежегодном приросте потребления в 2015–2019 годах в среднем на 2,8 млн кВт/час;

прочие потребители (мелкомоторная нагрузка, объекты жилищно-коммунального хозяйства и т.п.) – 1518,8 млн кВт/час, или 11,2 процента от общего потребления, при ежегодном приросте потребления в 2015–2019 годах в среднем на 45,7 млн кВт/час;

население и приравненные к нему группы (гаражно-строительные кооперативы, дачи, автостоянки, погреба и т.п.) – 2501,2 млн кВт/час, или 18,4 процента от общего потребления. Рост электропотребления относительно 2013 года прогнозируется на уровне 110,7 процента, при ежегодном приросте потребления в 2015–2019 годах в среднем на 26,5 млн кВт/час.

Прогнозируемый объем и доли потребления электрической энергии городским и сельским населением до 2019 года представлены в таблице 4.3 и на рис. 4.3.

Таблица 4.3

## Прогноз потребления электрической энергии населением

Наименование	Размерность	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Население	млн кВт/час	2260,2	2369,4	2395,1	2421,2	2447,6	2474,3	2501,2
	%	102,4	104,8	101,1	101,1	101,1	101,1	101,1
Сельское	млн кВт/час	490,5	495,4	504,5	514,3	523,8	531,8	540,3
	%	101,2	101,0	101,8	101,9	101,8	101,5	101,6
Городское	млн кВт/час	1769,7	1874,0	1890,9	1906,9	1923,8	1942,5	1960,9
	%	102,8	105,9	100,9	100,8	100,9	101,0	101,0
Саратов	млн кВт/час	947,9	958,0	967,4	968,0	972,0	976,0	977,0
	%	114,0	101,1	101,0	100,1	100,4	100,4	100,1
Энгельс	млн кВт/час	236,6	239,7	241,1	244,6	247,4	250,3	253,1
	%	100,5	101,4	101,4	101,2	101,1	101,5	101,5
Балаково	млн кВт/час	182,5	184,6	186,7	188,8	191,0	193,2	195,4
	%	117,8	101,1	101,1	101,1	101,1	101,1	101,1
Прочие города	млн кВт/час	402,7	491,7	495,7	505,4	513,4	523,0	535,4
	%	76,0	122,1	100,8	102,0	101,6	101,9	102,4

Доля потребления городским населением составит в 2019 году 78 процентов от общего объема (рис. 4.3), сельского – 22 процентов. Рост потребления электроэнергии населением, проживающим в сельской местности, прогнозируется на уровне 110 процентов относительно 2013 года, рост потребления электроэнергии городским населением составит 111 процентов.

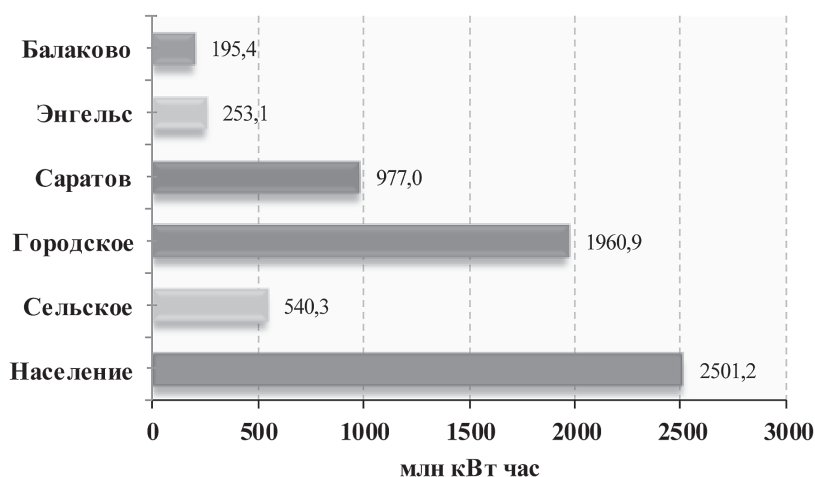


Рис.4.3. Объем и доли потребления электроэнергии населением в 2019 году

Прогноз электропотребления по бюджетным организациям определен исходя из требований Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», предусмотренных в государственной программе Саратовской области «Повышение энергоэффективности и энергосбережения в Саратовской области до 2020 года» мероприятий по повышению энергетической эффективности и энергосбережению, динамики потребления электроэнергии по объектам социальной сферы в 2015–2019 годах, с учетом прогноза ввода новых социальных объектов (объектов здравоохранения, детских садов, школ, физкультурно-оздоровительных комплексов, программ модернизации здравоохранения и образования) составит 552,0 млн кВт/час, что на 6,8 процента выше уровня потребления в 2013 году.

Также прогнозом электропотребления предусматривается увеличение доли расхода электрической энергии на собственные нужды электростанций и потери в предстанционных узлах с 18,5 процента в 2013 году до 19,1 процента в 2019 году. Прогноз собственное электропотребление станций в 2019 году составит 2600,0 млн кВт/час.

Помимо этого, потери электроэнергии в магистральных и распределительных сетях в 2019 году прогнозируются на уровне 1976,0 млн кВт/час, что составит 14,5 процента к величине энергопотребления областью.

Следует отметить прогнозируемое снижение потерь электрической энергии в распределительных сетях с 17,67 процента (1519,9 млн кВт/час) в 2014 году от величины полезного отпуска в сеть до 16,24 процента (1468,4 млн кВт/час) к 2019 году.

С учетом вышеуказанного прогнозируемый максимум нагрузок Саратовской энергосистемы в 2019 году составит 2269 МВт (рис. 4.4), или 110,2 процента к максимуму 2013 года.

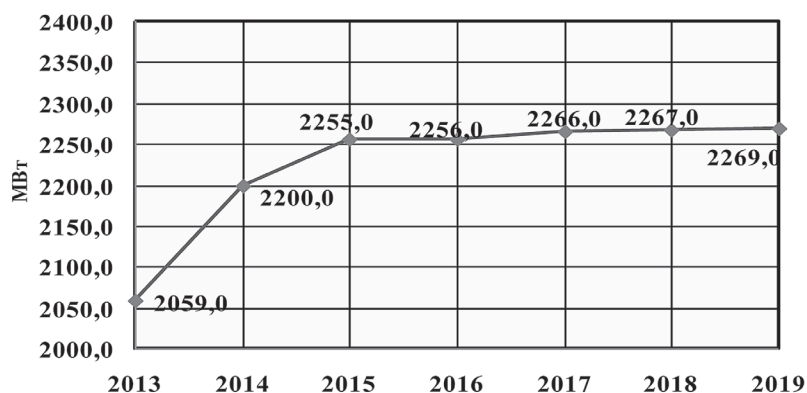
Распределение прогнозной величины потребления мощности по основным крупным узлам нагрузки СЭС на период до 2019 года приведено в таблице 4.4.

Таблица 4.4

**Распределение прогнозной величины потребления мощности  
по основным крупным узлам нагрузки СЭС на период до 2019 года**

Энергорайон	Факт	Оценка	Прогноз				
	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Максимум потребления, всего, МВт	2059,0	2200,0	2255,0	2256,0	2266,0	2267,0	2269,0
Абсолютный прирост, МВт	-97,0	141,0	55,0	1,0	10,0	1,0	2,0
Темп роста, %	-4,50	6,85	2,50	0,04	0,44	0,04	0,09
в том числе по основным энергоузлам, МВт							
Саратовский район	765,0	867,0	837,0	838,0	838,0	839,0	841,0
Петровский район	65,0	66,0	69,0	69,0	69,0	69,0	69,0
Аткарский район	100,0	102,0	101,0	101,0	101,0	101,0	101,0
Прихоперский район	188,0	194,0	220,0	220,0	220,0	220,0	220,0
Итого Правобережье	1118,0	1229,0	1227,0	1228,0	1228,0	1229,0	1231,0
% от общего потребления	54,3	55,9	54,4	54,4	54,2	54,2	54,3
Вольский район	104	107,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Приволжский район	229	245,0	235,0	235,0	245,0	245,0	245,0
Заволжский район	158	159,0	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0
Балаковский район	450	460,0	533,0	533,0	533,0	533,0	533,0
Итого Левобережье	941,0	971,0	1028,0	1028,0	1038,0	1038,0	1038,0
% от общего потребления	45,7	44,1	45,6	45,6	45,8	45,8	45,7

Среднегодовой ежегодный прирост максимума нагрузок с 2015 по 2019 годы составит 13,8 МВт, или 0,6 процента (таблица 4.4). Относительно 2013 года абсолютный прирост нагрузок к 2019 году составит 210 МВт. При этом доля нагрузок по Левобережной части энергосистемы в общем максимуме увеличится с 44,1 процента в 2014 году до 45,7 процента в 2019 году.



**Рис.4.4. Прогноз собственного максимума нагрузок на период до 2019 год**

#### 4.3. Прогноз производства тепловой энергии

В 2019 году производство тепловой энергии по Саратовской области прогнозно составит 14499,4 тыс. Гкал, или на уровне 2013 года (таблица 4.5).

При этом доля комбинированной выработки в 2019 году в общем объеме производства тепловой энергии составит 50 процентов.

Таблица 4.5

#### Прогноз производства тепловой энергии

Наименование	Размерность	Факт	Оценка	Прогноз				
		2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Производство теплоэнергии, в т.ч.:	тыс. Гкал	14449,4	14546,6	14549,1	14499,4	14499,4	14499,4	14499,4
	темп, %	6,87	-0,10	-0,10	-0,10	0,00	0,00	0,00
Комбинированная выработка	тыс. Гкал	7346,82	7294,57	7294,57	7244,87	7244,87	7244,87	7244,87
	доля, %	50,8	50,1	50,1	50,0	50,0	50,0	50,0

Котельные ЖКХ	тыс. Гкал	5570,98	5608,02	5608,02	5608,02	5608,02	5608,02	5608,02
	доля, %	38,6	38,6	38,5	38,7	38,7	38,7	38,7
Использования вторичных энергоресурсов	тыс. Гкал	1531,60	1643,99	1646,51	1646,51	1646,51	1646,51	1646,51
	доля, %	10,6	11,3	11,3	11,4	11,4	11,4	11,4

Доля тепловой энергии, вырабатываемой на котельных, составит в 2019 году 38,7 процента.

Более широкое распространение комбинированной выработки тепловой энергии будет ограничено следующими факторами: наличие перекрестного субсидирования при поставках тепловой энергии от тепловых источников ОАО «Волжская ТГК» по городу Саратову (тариф на тепловую энергию при продаже ее с точки поставки из магистральных тепловых сетей завышен, а тариф на тепловую энергию, реализуемую от котельных, занижен);

несоблюдение режимов теплоснабжения. Основная проблема – переход на пониженный температурный график теплоносителя в начале 90-х годов прошлого века. Вместо расчетной температуры теплоносителя в зимний, холодный период 150 °С (со срезкой до 130 °С) фактическая температура сетевой воды не превышает 80–90 °С. Снижение температуры теплоносителя привело к несанкционированному массовому демонтажу установленных дросселирующих устройств, что стало причиной нарушения гидравлического режима работы сети (в том числе недостаточный перепад давлений, особенно на «концевых» участках теплопроводов);

относительно высокие тарифы на тепловую энергию от существующих источников теплоты, что связано с множеством факторов (моральный и физический износ основного и вспомогательного оборудования, высокие потери в тепловых сетях, низкие технические характеристики оборудования, несоответствие присоединенной тепловой нагрузки установленной мощности источников теплоты и т.д.).

Отпуск тепловой энергии от тепловых электростанций и котельных ОАО «Волжская ТГК» в 2019 году составит 7663,5 тыс. Гкал (снижение относительно 2013 года на 1,02 процента), в том числе от котельных – 708,59 тыс. Гкал (таблица 4.6).

Таблица 4.6

**Прогноз  
отпуска тепловой энергии от тепловых электростанций  
и котельных ОАО «Волжская ТГК» на период до 2019 года**

Наименование	Размерность	Факт	Оценка	Прогноз				
		2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Выработка, всего, в том числе:	тыс. Гкал	7742,7	7633,8	7663,5	7663,5	7663,5	7663,5	7663,5
	темп, %	-3,9	-1,4	0,4	0,0	0,0	0,0	0,0
Теплоэлектростанции, в том числе:	тыс. Гкал	7044,6	6954,9	6954,9	6954,9	6954,9	6954,9	6954,9
	темп, %	-3,2	-1,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Саратовская ГРЭС	тыс. Гкал	899,89	908,78	908,78	908,78	908,78	908,78	908,78
Саратовская ТЭЦ-1	тыс. Гкал	299,46	292,44	292,44	292,44	292,44	292,44	292,44
Саратовская ТЭЦ-2	тыс. Гкал	1379,06	1304,90	1304,90	1304,90	1304,90	1304,90	1304,90
Энгельсская ТЭЦ-3	тыс. Гкал	730,44	731,78	731,78	731,78	731,78	731,78	731,78
Балаковская ТЭЦ-4	тыс. Гкал	1846,56	1830,69	1830,69	1830,69	1830,69	1830,69	1830,69
Саратовская ТЭЦ-5	тыс. Гкал	1889,21	1886,29	1886,29	1886,29	1886,29	1886,29	1886,29
Котельные	тыс. Гкал	698,10	678,96	708,59	708,59	708,59	708,59	708,59
	темп, %	-10,9	-2,7	4,4	0,0	0,0	0,0	0,0

В соответствии со Схемой теплоснабжения муниципального образования «Город Саратов» до 2027 года, утвержденной приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 23 декабря 2013 года № 920, обоснованы следующие предложения: реконструкция и строительство тепловых сетей, обеспечивающих перераспределение тепловой нагрузки из зон с дефицитом тепловой мощности в зоны с избытком тепловой мощности (использование существующих резервов); строительство тепловых сетей для обеспечения перспективных приростов тепловой нагрузки под жилищную, комплексную или производственную застройку во вновь осваиваемых районах г. Саратова; строительство тепловых сетей, обеспечивающих условия, при наличии которых существует возможность поставок тепловой энергии потребителям от различных источников тепловой энергии при сохранении надежности теплоснабжения; строительство или реконструкция тепловых сетей для повышения эффективности функционирования системы теплоснабжения, в том числе за счет перевода котельных в пиковый режим работы или ликвидации котельных; строительство тепловых сетей для обеспечения нормативной надежности теплоснабжения; реконструкция тепловых сетей с увеличением диаметра трубопроводов для обеспечения перспективных приростов тепловой нагрузки; реконструкция тепловых сетей, подлежащих замене в связи с истощением эксплуатационного ресурса; строительство и реконструкция насосных станций.

Для повышения эффективности функционирования систем теплоснабжения г. Саратова предусмотрены мероприятия по закрытию ТЭЦ-1 и ряда котельных и перевода потребителей данных источников на ТЭЦ-2, ТЭЦ-5 и ГРЭС. Чтобы провести такой перевод, а также обеспечить прирост тепловой нагрузки тепловой мощностью необходим ряд мероприятий, направленных на увеличение пропускной способности трубопроводов тепловых сетей (2013–2021 годы). При существующем температурном графике отпуска тепловой энергии в сеть от ТЭЦ ряд мероприятий по повышению эффективности функционирования систем теплоснабжения невозможен без переключки головных участков магистральных тепловых сетей от ТЭЦ-2 и ГРЭС. После оценки стоимости мероприятий по переключке тепловых сетей было принято решение о переводе базовых источников теплоты на проектный температурный график отпуска тепловых сетей 150/70 °С с ограничением максимальной температуры теплоносителя в 130 °С. При таком температурном графике расход сетевой воды в расчетном гидравлическом режиме снизится на 36 процентов, что позволит провести мероприятия.

Также для повышения эффективности функционирования системы теплоснабжения г. Саратова схемой теплоснабжения предусмотрено объединение ряда котельных в единую систему теплоснабжения. Для реализации данных мероприятий необходимо осуществить строительство и реконструкцию ряда участков тепловых сетей (2015–2016 годы).

В 2014 году Саратовский филиал ОАО «Волжская ТГК» приступил к реализации инвестиционного проекта в рамках оптимизации работы Саратовского теплового узла по строительству тепломагистрали диаметром 820 мм (пенополиуретановая изоляция) в Заводском районе г. Саратове по ул. Орджоникидзе – ул. Томская, от ул. Пензенская до Саратовской ТЭЦ-1. Строительство теплотрассы планируется завершить к началу отопительного периода 2014–2015 годов.

Саратовский филиал ОАО «Волжская ТГК» продолжает работу по созданию схем теплоснабжения в городах своего присутствия: г. Балаково и г. Энгельсе. По результатам проведенных открытых электронных аукционов проекты обоих городов разрабатывает ООО «Научно-проектная организация «Южный градостроительный центр» (г. Ростов-на-Дону).

Схема теплоснабжения – это фундамент для долгосрочного и комплексного развития теплоснабжения как важнейшей жизнеобеспечивающей сферы городов. Благодаря этому документу администрации городов и Саратовский филиал Волжской ТГК смогут перейти от решения повседневных задач по обеспечению потребителей теплом и ГВС к перспективной и долгосрочной модернизации системы теплоснабжения. На основе схем теплоснабжения будут разработаны и утверждены инвестиционные программы по развитию системы теплоснабжения г. Балаково и г. Энгельса.

Основными потребителями тепловой энергии в Саратовской области в 2019 году будут население – 6497,4 тыс. Гкал, или 44,8 процента от общего количества тепла (таблица 4.7 и рис. 4.5) и бюджетные организации – 1688,1 тыс. Гкал, или 11,6 процента от общего количества тепла.

Прогнозируемые потери тепловой энергии в сетях в 2019 году составят 2038,8 тыс. Гкал, или 14,1 процента от общего потребления, что на 41,8 тыс. Гкал меньше чем в 2013 году.

Таблица 4.7

Структура отпуска тепловой энергии на период до 2019 года

Наименование	Размерность	Факт	Оценка	Прогноз				
		2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Население области (в том числе УК, ТСЖ, ЖСК)	тыс. Гкал	6542,4	6529,9	6517,4	6512,4	6507,4	6502,4	6497,4
	доля, %	45,3	44,9	44,8	44,9	44,9	44,8	44,8
Бюджетные организации	тыс. Гкал	1781,4	1760,9	1760,8	1742,4	1724,2	1706,0	1688,1
	доля, %	12,3	12,1	12,1	12,0	11,9	11,8	11,6
Прочие потребители	тыс. Гкал	3768,3	3805,8	3825,0	3801,2	3826,6	3853,2	3878,6
	доля, %	26,1	26,2	26,3	26,2	26,4	26,6	26,7
Потери в тепловых сетях	тыс. Гкал	2080,6	2050,8	2048,4	2046,0	2043,6	2041,2	2038,8
	доля, %	14,4	14,1	14,1	14,1	14,1	14,1	14,1
Итого отпуск с коллекторов	тыс. Гкал	14172,6	14147,3	14151,6	14102,0	14101,7	14102,8	14102,8
Собственные нужды станций и котельных	тыс. Гкал	276,7	399,2	397,5	397,4	397,7	396,6	396,6
	доля, %	1,9	2,7	2,7	2,7	2,7	2,7	2,7
Всего:		14449,4	14546,6	14549,1	14499,4	14499,4	14499,4	14499,4



Рис.4.5. Структура отпуска тепловой энергии в 2019 году

По оценкам экспертов, фактические тепловые потери в сетях превышают 20 процентов. При этом тепловые потери в магистральных и распределительных сетях существенно различны. Техническое состояние магистральных сетей, как правило, значительно лучше (величина потерь не превышает 8–9 процентов). Кроме того, суммарная поверхность магистральных сетей, через которую теряется тепловая энергия, меньше поверхности более разветвленных и протяженных распределительных сетей. Поэтому на магистральные сети приходится в несколько раз меньшая доля тепловых потерь по сравнению с распределительными.

Износ магистральных тепловых сетей, находящихся в собственности ОАО «Волжская ТГК», составляет 46,5 процента, то есть 87,5 км трубопроводов имеют срок службы более 35 лет. Средний срок эксплуатации всех магистральных трубопрово-

дов ОАО «Волжская ТГК» составляет 38,5 лет. В 48,1 процента случаев повреждение трубопровода возникает из-за внутренней коррозии, что является следствием износа трубопроводов.

Доля повреждений на магистральных трубопроводах ОАО «Волжская ТГК», вызванных интенсивной наружной коррозией, составляет 24,8 процента от общего числа повреждений. На потери тепловой энергии в тепловых сетях также влияют потери тепловой энергии через изоляцию.

В городе Саратове более 90 процентов магистральных тепловых сетей с изоляцией, спроектированной по нормам 1959 года, что влечет за собой высокие потери тепловой энергии через изоляцию.

Средний возраст тепловых сетей год от года повышается в связи с тем, что объем замен теплопроводов недостаточен. В связи с этим удельная повреждаемость теплопроводов выросла до 70 зарегистрированных повреждений в год на 100 км тепловых сетей. Чтобы прервать процесс старения тепловых сетей и оставить их средний возраст на существующем уровне, надо ежегодно перекаладывать около 4–5 процентов трубопроводов, что составляет ежегодно около 50–60 км сетей в двухтрубном исчислении.

За последний период ОАО «Волжская ТГК» было переложено более 54 км тепловых сетей, восстановлена изоляция более чем на 60 км трубопроводах в городах Саратов, Энгельс и Балаково.

Достигнутая относительно высокая надежность работы магистральных и разводящих тепловых сетей обеспечена в основном посредством выноса их на поверхность (80–85 процентов сетей), а также за счет оперативного устранения возникающих свищей от внутренней коррозии.

## 5. Механизм реализации Программы

### 5.1. Ресурсное обеспечение Программы

Плановое финансирование на реализацию Программы определено в объеме 86643,11 млн рублей (прогнозно) (приложение № 11) за счет собственных средств предприятий.

### 5.2. Мониторинг Программы

В целях мониторинга реализации схемы и программы перспективного развития электроэнергетики области министерство промышленности и энергетики области при участии системного оператора (по согласованию):

осуществляет системный анализ происходящих изменений в целях предупреждения негативных тенденций, влияющих на энергетическую безопасность области, своевременной и обоснованной корректировки Программы;

осуществляет сопровождение Программы и готовит предложения по корректировке схемы и программы развития электроэнергетики на очередной год и плановый период;

ежегодно подготавливает отчет об исполнении инвестиционных программ сетевых организаций по развитию электроэнергетики области.

Помимо этого, оценка эффективности реализации Программы осуществляется путем ежегодного анализа выполнения целевых показателей и индикаторов (таблица 5.1).

## 6. Схема развития электроэнергетики

Схема развития электроэнергетики Саратовской области на 2015–2019 годы представлена в приложении № 12.

Таблица 5.1

Целевые показатели и индикаторы Программы

Перечень целевых показателей, индикаторов	Фактическое значение на момент разработки Программы	Изменение значений по годам реализации					Целевое значение на момент окончания действия Программы
		2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	
Ввод генерирующих мощностей, МВт		22 (с учетом 2014 года)	18	12	43	21	116
Прирост трансформаторной мощности, МВА	-	39,1 (с учетом 2014 года)	7,68	30,54	5,57	7,14	90,03
Реконструкция и строительство воздушных и кабельных линий электропередач, км	-	259,37	199,48	542,00	637,06	324,92	1962,83
Ликвидация «узких» мест Саратовской энергосистемы, шт.	-						10
Потери электрической энергии в региональных сетях, в % к величине полезного отпуска из сети по региону	17,67	17,73	17,25	16,91	16,24	16,24	16,24
Доля производства тепловой энергии при помощи комбинированных источников, в % от общей величины производства тепловой энергии по региону	50,1	50,1	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
Количество котельных, планируемых к ликвидации в связи с передачей тепловых нагрузок на комбинированные источники, шт.	-	5	5	8	5	3	26
Объем переводимой на комбинированные источники тепловой нагрузки от планируемых к ликвидации котельных, Гкал/час	-	19,63	9,512	22,592			51,734
Доля производства тепловой энергии на котельных, в % от общей величины производства тепловой энергии по региону	38,6	38,5	38,7	38,7	38,7	38,7	38,7

Потери тепловой энергии в сетях и собственные нужды, в % от величины производства тепловой энергии по региону	16,3	16,8	16,9	16,8	16,8	16,8	16,8
Прогноз необходимых капитальных вложений, млн руб.	-	17481,71	17901,11	18864,09	16082,39	16313,81	86643,11

Приложение № 1

**Выработка и полезный отпуск электрической энергии от электростанций в 2007–2013 годах**

Наименование		Размерность	2007 год	2008 год	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
Балаковская АЭС	выработка	млн кВт/час	29963,3	31373,5	31299,0	31715,8	32417,5	31666,9	33690,9
		%	98,5	104,7	99,8	101,3	102,2	97,7	106,4
	полезный отпуск в сеть	млн кВт/час	28601,7	29962,7	29907,5	30355,4	30954,7	30250,9	32205,9
		%	98,5	104,8	99,8	101,5	102,0	97,7	106,5
Саратовская ГЭС	выработка	млн кВт/час	6226,0	5743,9	5813,7	5210,5	5296,5	5681,4	6001,7
		%	113,9	92,3	101,2	89,6	101,7	107,3	105,6
	полезный отпуск в сеть	млн кВт/час	6083,1	5607,9	5683,4	5094,7	5179,2	5658,3	5895,7
		%	114,0	92,2	101,3	89,6	101,7	109,3	104,2
ОАО «Волжская ТГК»	выработка	млн кВт/час	5163,1	5488,2	4867,4	4860,5	4764,0	4156,6	3936,2
		%	97,5	106,3	88,7	99,9	98,0	87,2	94,7
	полезный отпуск в сеть	млн кВт/час	4491,9	4802,6	4213,9	4248,6	4159,9	3578,1	3366,2
		%	98,3	106,9	87,7	100,8	97,9	86,0	94,1
Саратовская ГРЭС	выработка	млн кВт/час	235,7	225,4	239,5	242,4	237,1	222,6	215,9
		%	97,6	95,6	106,3	101,2	97,8	93,9	97,0
	полезный отпуск в сеть	млн кВт/час	192,6	183,9	197,5	202,7	198,0	186,5	180,8
		%	98,7	95,5	107,4	102,6	97,7	94,2	96,9
Саратовская ТЭЦ-1	выработка	млн кВт/час	51,1	45,4	46,9	44,2	42,8	45,3	46,2
		%	98,5	88,8	103,4	94,3	96,6	106,0	102,0
	полезный отпуск в сеть	млн кВт/час	35,0	28,8	30,4	32,0	30,4	32,7	32,5
		%	101,7	82,3	105,5	105,3	95,0	107,7	99,2
Саратовская ТЭЦ-2	выработка	млн кВт/час	856,0	876,8	824,4	795,7	816,0	729,2	693,2
		%	102,7	102,4	94,0	96,5	102,6	89,4	95,1
	полезный отпуск в сеть	млн кВт/час	720,2	738,7	689,2	674,5	694,5	616,0	583,4
		%	105,9	102,6	93,3	97,9	103,0	88,7	94,7
Энгельская ТЭЦ-3	выработка	млн кВт/час	568,3	623,6	577,2	627,9	605,1	554,1	505,7
		%	94,4	109,7	92,6	108,8	96,4	91,6	91,3
	полезный отпуск в сеть	млн кВт/час	473,2	530,0	488,9	543,0	520,7	471,6	426,6
		%	94,6	112,0	92,3	111,1	95,9	90,6	90,5
Балаковская ТЭЦ-4	выработка	млн кВт/час	1470,3	1619,6	1372,6	1367,3	1356,2	1162,3	1055,6
		%	96,1	110,2	84,7	99,6	99,2	85,7	90,8
	полезный отпуск в сеть	млн кВт/час	1286,3	1429,2	1193,7	1200,1	1184,9	1001,0	893,0
		%	96,1	111,1	83,5	100,5	98,7	84,5	89,2
Саратовская ТЭЦ-5	выработка	млн кВт/час	1981,6	2097,5	1806,5	1783,1	1706,8	1443,1	1419,6
		%	97,3	105,8	86,1	98,7	95,7	84,5	98,4
	полезный отпуск в сеть	млн кВт/час	1784,6	1892,0	1614,1	1596,3	1531,4	1270,3	1249,8
		%	97,9	106,0	85,3	98,9	95,9	83,0	98,4
ООО «Балаковские минеральные удобрения»	выработка	млн кВт/час	188,6	148,5	193,3	206,8	302,0	303,4	290,6
		%	101,2	78,7	130,2	107,0	146,0	100,5	95,8
	Полезный отпуск в сеть	млн кВт/час	188,6	148,5	193,3	206,8	302,0	303,4	290,6
		%	101,2	78,7	130,2	107,0	146,0	100,5	95,8
Всего:	Выработка электрической энергии	млн кВт/час	41541,0	42754,1	42173,4	41993,6	42780,0	41808,3	43919,4
		%	100,4	102,9	98,6	99,6	101,9	97,7	105,0
	полезный отпуск в сеть	млн кВт/час	39365,4	40521,7	39998,1	39905,5	40595,8	39790,8	41758,3
		%	100,6	102,9	98,7	99,8	101,7	98,0	104,9

**Потребление электрической энергии  
потребителями с годовым потреблением более 80 млн кВт/час**

Отрасль	Наименование предприятия, собственника, ВИК	Размерность	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
Трубопроводный транспорт	ООО «Газпром трансгаз Саратов», ООО «Газпром ПХГ» (ОАО «Газпром»)	млн кВт/час	491,7	512,4	825,8	652,5	470,0
		%	56,8	104,2	161,2	79,0	72,0
Трубопроводный транспорт	Саратовское районное нефтепроводное управление ОАО «Приволжскнефтепровод» (ОАО «Транснефть»)	млн кВт/час	261,7	254,5	250,3	224,6	222,3
		%	98,2	97,3	98,3	89,7	99,0
Железнодорожный транспорт	ОАО «Приволжская железная дорога» (ОАО «Российские железные дороги»)	млн кВт/час	613,3	636,2	650,0	639,5	712,1
		%	99,2	103,7	102,2	98,4	111,4
Железнодорожный транспорт	ОАО «Юго-Восточная железная дорога» (ОАО «Российские железные дороги»)	млн кВт/час	200,3	212,5	219,6	215,8	215,7
		%	79,9	106,1	103,3	98,3	99,9
Производство продукции строительной индустрии	ОАО «Вольскцемент»	млн кВт/час	153,0	141,0	140,6	134,2	145,0
		%	80,7	92,2	99,7	95,4	108,0
Нефтегазодобывающая отрасль	ОАО «Саратовнефтегаз» (ОАО НК «РуссНефть»)	млн кВт/час	138,3	139,9	177,7	205,5	223,3
		%	85,1	101,1	127,0	115,7	108,6
Нефтеперерабатывающая отрасль	ОАО «Саратовский нефтеперерабатывающий завод» (ОАО «ТНК-ВР»)	млн кВт/час	221,5	236,9	224,3	253,5	261,8
		%	89,8	106,9	94,7	113,0	103,3
Нефтехимическая отрасль	ООО «Саратоворгсинтез» (ООО «ЛУКОЙЛ»)	млн кВт/час	146,5	139,9	144,6	132,2	112,4
		%	80,9	95,5	103,4	91,5	85,0
Производство минеральных удобрений	ООО «Балаковские минеральные удобрения» (ЗАО «ФосАгро АГ»)	млн кВт/час	385,1	402,8	417,1	419,5	419,37
		%	115,9	104,6	103,5	100,6	100,0
Производство резинотехнических изделий	ОАО «Балаковорезинотехника»	млн кВт/час	88,9	95,6	129,5	120,5	104,3
		%	58,6	107,6	135,5	93,1	86,5
Производство продукции строительной индустрии	ОАО «Саратовстройстекло»	млн кВт/час	95,1	93,1	90,3	72,7	75,0
		%	113,8	97,9	97,0	80,5	103,2
Машиностроение	ОАО «Саратовский подшипниковый завод» (ОАО «ЕПК»)	млн кВт/час	51,8	56,1	53,1	39,2	39,0
		%	60,4	108,2	94,7	73,7	99,6
Жилищно-коммунальный комплекс	ФГУ «Управление Саратовмеливодхоз»	млн кВт/час	167,1	164,1	165,2	162,0	160,0
		%	94,7	98,2	100,7	98,1	98,8
Жилищно-коммунальный комплекс	МУПП «Саратовводоканал»	млн кВт/час	212,8	206,8	207,6	208,0	209,0
		%	90,2	97,2	100,4	100,2	100,5
Итого по потребителям:		млн кВт/час	3227,1	3291,9	3695,7	3479,8	3369,3
		%	83,9	102,0	112,3	94,2	96,8

**Возрастная структура оборудования электростанций по состоянию  
на 1 января 2014 года**

Станционный номер	Наименование	Всего	до 1960 года	1961–1970 годы	1971–1980 годы	1981–1990 годы	1991–2000 годы	2001–2013 годы
Балаковская АЭС:		4000				3000	1000	
		доля, %	0	0	0	75	25	0
1	Энергоблок № 1 ВВЭР-1000	1000				1000		
2	Энергоблок № 2 ВВЭР-1000	1000				1000		
3	Энергоблок № 3 ВВЭР-1000	1000				1000		
4	Энергоблок № 4 ВВЭР-1000	1000					1000	
Саратовская ГЭС:		1369		1369				
		доля, %	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1	ПЛ-15/661-ВБ-1030			60				

2	ПЛ-15/661-ВБ-1030			60				
3	ПЛ-15/661-ВБ-1030			60				
4	ПЛ-15/661-ВБ-1030			60				
5	ПЛ-20/661-ВБ-1030			60				
6	ПЛ-20/661-ВБ-1030			60				
7	ПЛ-20/661-ВБ-1030			60				
8	ПЛ-20/661-ВБ-1030			60				
9	ПЛ-15/661-ВБ-1030			60				
10	ПЛ-15/661-ВБ-1030			60				
11	ПЛ-20/661-ВБ-1030			60				
12	ПЛ-20/661-ВБ-1030			60				
13	ПЛ-20/661-ВБ-1030			60				
14	ПЛ-20/661-ВБ-1030			60				
15	ПЛ-20/661-ВБ-1030			60				
16	ПЛ-20/661-ВБ-1030			60				
17	ПЛ-20/661-ВБ-1030			60				
18	ПЛ-20/661-ВБ-1030			60				
19	ПЛ-15/661-ВБ-1030			60				
20	ПЛ-15/661-ВБ-1030			60				
21	ПЛ-15/661-ВБ-1030			60				
22	ПЛ-20/548-ГК-750			45				
23	ПЛ-15/989-ГК-750 (проведена замена)			54				
24	ПЛ-661-ВБ-500			10				
ОАО «Волжская ТГК»		1514	137	603	311	401	50	12
		доля, %	9,1	39,8	20,5	26,5	3,3	0,8
Саратовская ГРЭС		54	15	5	11	11	0	12
		доля, %	27,8	9,3	20,4	20,4	0,0	22,2
1	ПР-5-35/10/1,2			5				
2	ПТР-11-35/10 (перемаркировка)					11		
3	Р-12-3,4/0,1							12
4	Р-15-30/1,2		15					
5	Р-11-30/1,2				11			
Саратовская ТЭЦ-1		22	0	22	0	0	0	0
		доля, %	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1	ПР-9-32/10/1,2			9				
2	ПР-9-32/10/1,2			9				
3	Р-4-32/10 (выведен из эксплуатации)			4				
Саратовская ТЭЦ-2		319	100	169	0	0	50	0
		доля, %	31,3	53,0	0,0	0,0	15,7	0,0
1	ПТ-30-90/10		30					
2	Р-20-90/10 (выведен из эксплуатации)		20					
3	ПР-25-90/10/1,2 (выведен из эксплуатации)		25					
4	ПТР-25-90/10		25					
5	ПТ-60/65-120/13 (перемаркировка)			60				
6	Р-50-130/13-1-пр1 (выведен из эксплуатации)						50	
7	ПТ-60/65-120/13 (перемаркировка)			60				
8	Т-49 (55)-120			49				
Энгельсская ТЭЦ-3		204	22	102	80	0	0	0
		доля, %	10,8	50	39,2	0,0	0,0	0,0
1	ПР-11-35/10/1,2 (выведен из эксплуатации)		11					
2	ПР-11-35/10/1,2 (выведен из эксплуатации)		11					

3	ПТ-52/60–130/7 (перемаркировка)			52				
4	Р-50–130/13			50				
5	ПТ-80/100–130/13				80			
Балаковская ТЭЦ-4		470	0	305	0	165	0	0
		доля, %	0,0	64,9	0,0	35,1	0,0	0,0
1	ПТ-50/60–130/7			50				
2	ПТ-50/60–130/7			50				
3	Р-50–130/7 (выведен из эксплуатации)			50				
4	Т-50–130–1			50				
5	Т-55–130			55				
6	ПТ-50/60–130/7			50				
7	Т-115/120–130–4					115		
8	Р-50–130/13 (выведен из эксплуатации)					50		
Саратовская ТЭЦ-5		445	0	0	220	225	0	0
		доля, %	0,0	0,0	49,4	50,6	0,0	0,0
1	Т-110/120–130–3				110			
2	Т-110/120–130–4				110			
3	Т-110/120–130–4					110		
4	Т-115/120–130–5					115		
ООО «Балаковские минеральные удобрения»		49	0	0	0	0	0	49
		доля, %	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
1	Р-12–3,4/0,1							12
2	ПТ-12–3,4/0,6							12
3	П-12–3,4/0,6							25
Всего:		6932	137	1972	311	3401	1050	61
		доля, %	2,0	28,4	4,5	49,1	15,1	0,9

Приложение № 4

**Состав  
основного котлооборудования тепловых станций Саратовской области**

№ п/п	Наименование	Параметры теплоносителя		Производительность, т/час, Гкал/час	Год ввода	Основное топливо (проектное)	Резервное топливо
		давление, кгс/см <sup>2</sup>	температура, °С				
Саратовская ГРЭС ОАО «Во ТГК»							
паровые котлоагрегаты							
1.	Е-50–3,9–440 ГМ-2	39	440	50	2001	природный газ	топочный мазут
2.	Стерлинг	33	410	55	1930	природный газ	топочный мазут
3.	Е-75–3,9–440 ГМ	39	440	75	2008	природный газ	топочный мазут
4.	Стерлинг	33	400	50	1932	природный газ	топочный мазут
5.	Стерлинг	33	400	50	1932	природный газ	топочный мазут
6.	ФТ-40–34	35	420	75	1941	природный газ	топочный мазут
7.	ФТ-40–34	35	420	75	1942	природный газ	топочный мазут
8.	Ф-5–75–34	35	425	95	1950	природный газ	топочный мазут
9.	Ф-5–75–34	35	425	95	1951	природный газ	топочный мазут
водогрейные котлоагрегаты							
1.	ПТВМ-100	25	150	100	1971	природный газ	природный газ
2.	ПТВМ-100	25	150	100	1975	природный газ	природный газ
ООО «Саратовская ТЭЦ-1»							
паровые котлоагрегаты							
1.	Стерлинг	36	440	90	1934	природный газ	топочный мазут
2.	Стерлинг	36	440	90	1934	природный газ	топочный мазут
3.	Стерлинг	36	440	90	1933	природный газ	топочный мазут
4.	БКЗ-75–39 ГМ	39	440	75	1966	природный газ	топочный мазут

5.	БКЗ-75-39 ГМ	39	440	75	1967	природный газ	топочный мазут
	водогрейные котлоагрегаты						
1.	ПТВМ-100	25	150	100	1965	природный газ	природный газ
	Саратовская ТЭЦ-2 ОАО «Во ТГК»						
	паровые котлоагрегаты						
1.	ТП-170	100	510	170	1955	природный газ	топочный мазут
2.	ТП-170 (выведен из эксплуатации)	100	510	170	1956	природный газ	топочный мазут
3.	ТП-170	100	510	170	1957	природный газ	топочный мазут
4.	ТП-170	100	510	170	1957	природный газ	топочный мазут
5.	ТП-170	100	510	170	1958	природный газ	топочный мазут
6.	БКЗ-210-140 Ф	140	560	210	1961	природный газ	топочный мазут
7.	БКЗ-210-140 Ф	140	560	210	1962	природный газ	топочный мазут
8.	БКЗ-210-140 Ф	140	560	210	1963	природный газ	топочный мазут
9.	ТП-86	140	560	420	1965	природный газ	топочный мазут
10.	ТГМ-84 А	140	560	420	1969	природный газ	топочный мазут
11.	ТГМ-84 Б	140	560	420	1970	природный газ	топочный мазут
	водогрейные котлоагрегаты						
1.	ПТВМ-100	25	150	100	1978	природный газ	природный газ
2.	ПТВМ-100	25	150	100	1979	природный газ	природный газ
	Энгельсская ТЭЦ-3 ОАО «Во ТГК»						
	паровые котлоагрегаты						
1.	ЦКТИ-100-39 Ф (выведен из эксплуатации)	39	450	100	1958	природный газ	топочный мазут
2.	ЦКТИ-100-39 Ф (выведен из эксплуатации)	39	450	100	1958	природный газ	топочный мазут
3.	БКЗ-75-39 ГМ (выведен из эксплуатации)	39	450	75	1960	природный газ	топочный мазут
4.	БКЗ-75-39 ГМ (выведен из эксплуатации)	39	450	75	1962	природный газ	топочный мазут
5.	БКЗ-320-140 ГМ	140	560	320	1966	природный газ	топочный мазут
6.	БКЗ-320-140 ГМ	140	560	320	1967	природный газ	топочный мазут
7.	БКЗ-420-140 НГМ	140	560	420	1975	природный газ	топочный мазут
8.	БКЗ-420-140 НГМ	140	560	420	1980	природный газ	топочный мазут
	водогрейные котлоагрегаты						
1.	ПТВМ-100	25	150	100	1965	природный газ	топочный мазут
2.	ПТВМ-100	25	150	100	1968	природный газ	топочный мазут
3.	ПТВМ-100	25	150	100	1978	природный газ	топочный мазут
	Балаковская ТЭЦ-4 ОАО «Во ТГК»						
	паровые котлоагрегаты						
1.	ТГМ-84	140	560	420	1962	природный газ	топочный мазут
2.	ТГМ-84	140	560	420	1962	природный газ	топочный мазут
3.	ТГМ-84	140	560	420	1964	природный газ	топочный мазут
4.	ТГМ-84 А	140	560	420	1966	природный газ	топочный мазут
5.	ТГМ-84 А	140	560	420	1970	природный газ	топочный мазут
6.	ТГМ-84 Б	140	560	420	1970	природный газ	топочный мазут
7.	ТГМ-84 Б	140	560	420	1981	природный газ	топочный мазут
	водогрейные котлоагрегаты					природный газ	топочный мазут
1.	ПТВМ-180	25	150	180	1976	природный газ	топочный мазут
2.	ПТВМ-180	25	150	180	1980	природный газ	топочный мазут
3.	ПТВМ-180	25	150	180	1988	природный газ	топочный мазут
	Саратовская ТЭЦ-5 ОАО «Во ТГК»						
	паровые котлоагрегаты						
1.	ТГМ-96 Б	140	560	480	1978	топочный мазут	природный газ
2.	ТГМЕ-464	140	560	500	1979	топочный мазут	природный газ
3.	ТГМЕ-464	140	560	500	1982	топочный мазут	природный газ
4.	ТГМЕ-464	140	560	500	1988	топочный мазут	природный газ

водогрейные котлоагрегаты							
1.	ПТВМ-180	25	150	180	1976	природный газ	природный газ
2.	ПТВМ-180	25	150	180	1981	природный газ	природный газ
3.	ПТВМ-180	25	150	180	1986	природный газ	природный газ

Приложение № 5

**Перечень мероприятий,  
направленных на устранение «узких» мест Саратовской энергосистемы,  
оказывающих влияние на системную надежность**

№ п/п	«Узкое» место, связанное с вероятностью нарушения режима работы энергосистемы	Вероятные последствия существования «узкого» места	Предполагаемые организационные и технические мероприятия по устранению «узкого» места
1.	Подстанция ПС 500 кВ «Курдюм»	Перегрузка АТ-1 ПС 500 кВ «Курдюм» при ремонте АТ-2 (1) и аварийном отключении АТ-1 (2) или ремонте 1 (2) СШ 220 кВ и аварийном отключении 2 (1) СШ 220 кВ ПС – 220 кВ «Саратовская», для ликвидации которого требуется отключение потребителей до 150 МВт	замена АТ-1 на ПС 500 кВ «Курдюм», находящегося в эксплуатации с 1978 года (срок эксплуатации более 40 лет, при нормативном сроке 25 лет), на новый автотрансформатор с увеличением мощности АТ до 250 МВА
2.	Подстанция ПС 110 кВ «Западная»	аварийное отключение воздушной линии ВЛ-110 кВ «Саратовская ТЭЦ-2 – Западная» при ремонте ВЛ-110 кВ «Саратовская – Западная» приводит к погашению центральной части города Саратова объемом до 90 МВт	реконструкция ВЛ-110 кВ «Саратовская-Саратовская ТЭЦ-2» и реконструкция ПС 110 кВ «Западная» с организацией транзита «Саратовская-Саратовская ТЭЦ-2» через шины подстанции
3.	Воздушная линия ВЛ-220 кВ «Балаковская АЭС-Центральная 1 и 2 ц»	при отключении автотрансформатора АТ 500/220 Балаковской АЭС происходит перегруз ВЛ-220 кВ «Балаковская АЭС-Центральная 1 и 2 ц», для ликвидации которого необходимо снижение мощности генерации энергоблока № 1 Балаковской АЭС на 300 МВт (или отключение энергоблока № 1)	строительство воздушной линии ВЛ-220 кВ «Балаковская АЭС-Центральная 3 ц», расширение ОРУ-220 кВ Балаковской АЭС
4.	Воздушная линия ВЛ-110 кВ «Саратовская-Саратовская ТЭЦ-2» (летний режим)	перегрузка воздушной линии ВЛ-110 кВ «Саратовская-Саратовская ТЭЦ-2» при наложении ремонтов и аварийных отключений ВЛ-220 кВ «Центральная-Подлесное» и в сети 110 кВ города Саратова, для ликвидации которого требуется отключение потребителей до 65 МВт	реконструкция противоаварийной автоматики сети 110 кВ, наличие резерва мощности на Саратовской ТЭЦ-2 и Энгельсской ТЭЦ-3 до 100 МВт, реконструкция ПС 110 кВ Западная с прилегающей сетью 110 кВ, включение в транзит ВЛ-110 кВ Саратовская – Западная, Саратовская – ТЭЦ-2 (увеличение пропускной способности связи ПС Саратовская – ТЭЦ-2 на 50 МВт)
5.	Саратовская ТЭЦ-1, трансформатор Т-2, отсутствие РПН	перегрузка кабельной линии КЛ-35 кВ «Саратовская ТЭЦ-1-Саратовская ГРЭС 1 и 2 ц» реактивной мощностью, невозможность параллельной работы Т-1 и Т-2 Саратовской ТЭЦ-1 и регулирования напряжения	реконструкция РПН Т-2 на Саратовской ТЭЦ-1
6.	Подстанции напряжением 110–35 кВ, техническая возможность по присоединению дополнительной мощности к которым отсутствует ввиду исчерпания резерва трансформаторной мощности и пропускной способности питающих их линий	невозможность подключения новых потребителей	реконструкция ПС 110 кВ «Северо-Восточная», реконструкция ПС 110/10 кВ «Мирный» с заменой трансформаторов на более мощные
7.	Саратовская ГРЭС, трансформатор Т-1	перегрузка Т-1 при аварийном отключении Т-2, для ликвидации которого требуется отключение потребителей до 22 МВт	реконструкция Саратовской ГРЭС с заменой Т1 на трансформатор большей мощности (не менее 40 МВА), установка противоаварийной автоматики для автоматического отключения потребителей
8.	Физическое старение основных быстродействующих защит: КЛ-35 кВ ГРЭС-ТЭЦ-1–1,2 ц	частый вывод вследствие неудовлетворительного состояния КЛС защит. Посадка напряжения на СН ГРЭС и ТЭЦ-1 на время, превышающее допустимое. Неселективность резервных защит	замена существующих основных защит на современные микропроцессорные
9.	Физическое старение основных быстродействующих защит ВЛ-110 кВ ТЭЦ-2 – ТЭЦ-1–1,2 ц. Защиты имеют «мертвую зону»	необходимость проведения переключений в первичной сети при выводе основных защит, что приводит к снижению надежности электроснабжения потребителей	замена существующих основных защит на ВЛ-110 кВ ТЭЦ-2-ТЭЦ-1–1,2 ц на современные микропроцессорные
10.	Линейные трансформаторы тока воздушных линиях ВЛ-220 кВ Сенная-2 и ВЛ-220 кВ Буровка-Терешка и ПС 220 кВ «Буровка»	влияние на надежность работы электрических сетей ВЛ-220 кВ Сенная-2 и «Буровка-Терешка» и оборудование подстанции ПС 220 кВ «Буровка» при проведении плавок гололеда	замена линейных ТТ ВЛ-220 кВ Сенная-2 и «Буровка-Терешка», ТТ 220 кВ Т-1 и Т-2 на подстанции ПС 220 кВ «Буровка» на ТТ с коэффициентом трансформации 1200/5

**Прогноз  
выработки электрической энергии от электростанций<sup>1</sup>  
(прогноз Программы)**

Наименование		Размерность	2012 год (факт)	2013 год (факт)	2014 год (оценка)	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Балаковская АЭС	выработка	млн кВт/час	31666,9	33690,9	29285	31257	30034	30782	30623	30500
	годовой темп	%	97,7	106,4	86,9	106,7	96,1	98,5	102,0	99,1
Саратовская ГЭС <sup>2</sup>	выработка	млн кВт/час	5681,4	6001,7	5816,0	5400,0	5400,0	5400,0	5400,0	5400,0
	годовой темп	%	107,3	105,6	96,9	92,8	100,0	100,0	100,0	100,0
Тепловые электрические станции	выработка	млн кВт/час	4156,6	3936,2	4063,7	4063,7	4063,7	4063,7	4063,7	4063,7
	годовой темп	%	87,2	94,7	103,2	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
ООО «Балаковские минеральные удобрения»	выработка	млн кВт/час	303,4	290,6	315,2	316,0	316,0	316,0	316,0	316,0
	годовой темп	%	100,5	95,8	108,5	100,2	100,0	100,0	100,0	100,0
Объекты солнечной генерации – солнечные электростанции (СЭС) ООО «Авелар Солар Технолоджи» (ООО «АСТ»)	выработка	млн кВт/час							27,0	36,0
	годовой темп	%							100,0	133,3
Всего:	выработка	млн кВт/час	41808,3	43919,4	39479,9	41036,7	39813,7	40561,7	40429,7	40315,7
	годовой темп	%	97,7	105,0	89,9	103,9	97,0	98,8	99,7	99,7

**Прогноз выработки электрической энергии от электростанций<sup>1</sup>  
(базовый вариант проекта схемы и программы развития ЕЭС России на 2014–2020 годы)**

Наименование		Размерность	2012 год (факт)	2013 год (факт)	2014 год (оценка)	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Балаковская АЭС	выработка	млн кВт/час	31666,9	33690,9	27970	29698	31712	29539	29871	31598
	годовой темп	%	97,7	106,4	83,0	106,2	106,8	93,1	101,1	105,8
Саратовская ГЭС <sup>2</sup>	выработка	млн кВт/час	5681,4	6001,7	5400,0	5400,0	5400,0	5400,0	5400,0	5400,0
	годовой темп	%	107,3	105,6	90,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Тепловые электрические станции	выработка	млн кВт/час	4460,0	4226,8	4367,0	3995,0	3864,0	3856,0	3855,0	3855,0
	годовой темп	%	87,2	101,0	104,0	91,5	96,7	99,8	100,0	100,0
Всего:	выработка	млн кВт/час	41808,3	43919,4	37737,0	39093,0	40976,0	38795,0	39126,0	40853,0
	годовой темп	%	97,8	105,8	85,9	103,6	104,8	94,7	100,9	104,4

<sup>1</sup> Прогнозируемый объем выработки электроэнергии в 2014–2018 годах корректируется ежегодно с учетом нахождения энергоблоков в плановом ремонте и проведением комплекса работ по модернизации и продлению срока эксплуатации.

<sup>2</sup> Прогнозируемый объем выработки электроэнергии на Саратовской ГЭС определяется гидрологическими условиями.

**Перечень  
планируемых к строительству и выводу из эксплуатации генерирующих мощностей  
на электростанциях области**

Электростанция (станционный номер, тип турбины)	Вид топлива	По состоянию на 1 января 2014 года		Вывод/ввод в 2014–2019 годы	
		количество турбоагрегатов, шт.	установ. мощность, МВт	количество турбоагрегатов, шт.	установ. мощность, МВт
Тепловые электрические станции:	природный газ	25	1293	23	1275
Саратовская ТЭЦ-1					18
демонтаж ПР-9–32/10/1,2					9
демонтаж ПР-9–32/10/1,2					9

Саратовская ГЭС:	-	24	1369	24	1445 <sup>1</sup>
модернизация ст.№ 4 ПЛ-15/661			60		66
модернизация ст.№ 7 ПЛ-20/661			60		66
модернизация ст.№ 8 ПЛ-20/661			60		66
модернизация ст.№ 10 ПЛ-20/661			60		66
модернизация ст.№ 11 ПЛ-20/661			60		66
модернизация ст.№ 12 ПЛ-20/661			60		66
модернизация ст.№ 13 ПЛ-20/661			60		66
модернизация ст.№ 14 ПЛ-20/661			60		66
модернизация ст.№ 18 ПЛ-20/661			60		66
модернизация ст.№ 19 ПЛ-15/661			60		66
модернизация ст.№ 21 ПЛ-15/661			60		66
модернизация ст.№ 22 ПЛ-20/548			45		54
модернизация ст.№ 24 ПЛ-661-ВБ			10		11
Объекты солнечной генерации – солнечные электростанции СЭС) ООО «Авелар Солар Технолоджи» (ООО «АСТ»)	ВИЭ (солнечная энергия)			3	40
Итого:		49	2662	50	2760

<sup>1</sup> При выполнении перемаркировки после проведения комплекса работ по модернизации генерирующего оборудования.

Приложение № 8

**Инвестиционные проекты,  
реализуемые и планируемые к реализации на территории Саратовской области**

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Инвестор	Местонахождение	Срок реализации, годы	Проектная мощность производства, МВт
1.	Строительство завода ЗАО «Балаково-Центролит» по выпуску стального литья для вагоностроения	ЗАО «Балаково Центролит»	г. Балаково, Балаковский муниципальный район области	2014	22,4
2.	Строительство завода по производству технических газов	ООО «Эр Ликид Балаково»	в Балаковском муниципальном районе области (Быково-Отрогское МО)	2011–2014	9,5
3.	Создание производств акриламида и полиакриламида	ООО «СНФ Восток»	проект реализуется в г. Саратове на площадке ООО «Саратоворгсинтез»	2012–2015	8,1
4.	Аэропортовый комплекс «Центральный»		Саратовский район, с. Сабуровка	2012–2015	9,64
5.	Проект «Волга» (модернизация завода по производству цемента Хольсим в городе Вольске (Holcim LTD	(Holcim LTD (Швейцария)	г. Вольск	2013–2018	30,0
6.	Строительство индустриально-логистического парка класса «А»	ООО «Девон-Альянс»	проект реализуется в Саратовском муниципальном районе области (район п. Дубки)	2009–2019	2,8
7.	Проект по строительству свиноводческого комплекса производственной мощностью на 108 тыс. голов свиней или 9360 тонн мяса в год	ООО «КОПИТАНИЯ»	проект реализуется в Энгельском муниципальном районе области	2011–2014	12,4

8.	ЗАО «Энгельский локомотивный завод» производство грузовых магистральных электровозов	Госкорпарация «Внешэкономбанк», канадская компания «Бомбардье»	проект реализуется в Энгельском муниципальном районе области	2013–2015	17,0
9.	ООО «ВолгаГидро» по производству гидротурбинного оборудования для гидроэлектростанций	ОАО «РусГидро» и Voith Hydro	Балаковский муниципальный район области	2013–2016	3,0
10.	Строительство завода ОАО «Балаковский маслоэкстракционный завод»	Холдинг «Солнечные продукты»	проект реализуется в Балаковском муниципальном районе области	2012–2014	6,2
12.	Проект по строительству водного элеватора и размещение производства по переработке маслосодержащих культур	ГК «Содружество»	для реализации проекта компании предложены земельные участки в Вольском, Саратовском и Хвалынском районах	2012–2015	1,0
13.	Создание агропромышленного биотехнологического регионального кластера по глубокой переработке зерновых культур	«АгроИнноватика»	предварительно выбраны предложенные для реализации проекта земельные участки на территории Красноармейского района	2011–2014	15,0
14.	Строительство комплекса по выращиванию и производству мяса индейки	ООО «НПВ Групп»	для реализации проекта компании предложены земельные участки в Энгельском и Татищевском районах	срок не определен	12,5 (предварительно)
15.	Строительство тепличного комплекса	ООО «ПФ-Агрогрупп»	предварительно выбраны предложенные для реализации проекта земельные участки на территории Романовского и Духовницкого районов	2014–2015	1,5 (предварительно)
16.	Строительство тепличного комбината ООО «Тепличный Комбинат Приволжский»	«Управляющая компания «Технологии Тепличного Роста»	Татищевский муниципальный район	2014–2015	4,0 (предварительно)
17.	Строительство тепличного комплекса	ООО «МГ-Групп»	Саратовский муниципальный район	2013–2016	4,0 (предварительно)
18.	Строительство завода по переработке фосфогипса и производству гипсокартона	ООО «Стройкомплект»	Балаковский муниципальный район	2012–2016	2,5
19.	Строительство агролесопромышленного комбината по производству ламинированной ДСП и других видов экологической продукции в г. Вольске	Холдинговая компания «Саратовагролес»	г. Вольск	2014–2017	9,5
20.	Строительство завода по глубокой переработке высокопротеиновых масленичных культур мощностью 3000 тонн/сутки	ООО «Букет»	Балаковский муниципальном районе	2014–2016	7,0
21.	Строительство тепличного комплекса по производству овощей в Энгельском районе Саратовской области на площади 70,5 га	ООО «Тепличный комбинат «Русский»	Энгельский муниципальный район	2014–2019	6,5

Приложение № 9

**Предложения  
по переключению котельных на сети ТЭЦ в соответствии  
с актуализированной Схемой теплоснабжения муниципального образования  
«Город Саратов» до 2027 года**

№ п/п	Наименование котельной	Установленная тепловая мощность, Гкал/час	Присоединенная тепловая нагрузка, Гкал/час	Год перевода, предлагаемый актуализированной Схемой теплоснабжения муниципального образования «Город Саратов» до 2027 года
1.	50 лет Октября, 128/132	12,000	9,298	2014
2.	Тверская, 40	2,200	1,483	2014
3.	Б. Садовая, 166	3,200	1,598	2018
4.	пос.Пугачевский	37,200	30,000	2019
5.	Огородная, 91	4,900	2,061	2019

6.	Огородная, 196	0,744	0,411	2017
7.	4-я Нагорная, 32 № 1	13,000	5,139	2020
8.	Н-Астраханская, 14	9,200	5,074	2017
9.	Южная, 38/40	3,500	3,744	2017
10.	Огородная, 186	3,970	3,552	2017
11.	пр.50 лет Октября, 85 б	11,940	4,780	2015
12.	пр.50 лет Октября, 83	1,700	1,290	2015
13.	пр.50 лет Октября, 57 б	1,930	1,910	2015
14.	Московская, 90	0,680	0,411	2016
15.	Московская, 96	0,340	0,123	2016
16.	50 лет Октября, 1	0,930	0,457	2015
17.	Цветочная, 26/32	0,820	0,292	2015
18.	Емлютина, 44	5,250	5,301	2018
19.	М. Горная, 2	3,800	2,302	2016
20.	Челюскинцев, 84	0,770	0,125	2018
21.	Б. Горная, 100	1,030	0,079	2020
22.	Московская, 40	0,680	0,095	2020
23.	2-я Садовая, 11	1,700	0,837	2014
24.	Тулайкова, 12	1,340	1,190	2014
25.	Тулайкова, 9	4,800	3,320	2016
26.	Тархова-Чехова	1,560	1,408	2019
27.	Ст. Разина, 52	0,570	0,402	2016
28.	Б. Горная, 341	0,680	0,666	2017
29.	Мирный пер., 25	0,300	0,159	2018
30.	Ростовская, 29	0,942	0,415	2020
31.	Ипподромная, 24	19,950	12,640	2018
32.	Московская, 157	0,800	0,313	2017
33.	Кутякова, 146	0,580	0,161	2017
34.	Кутякова, 22	0,500	0,270	2017
35.	Б. Горная, 1	0,762	0,257	2020
<b>Итого:</b>		<b>154,268</b>	<b>101,563</b>	

Приложение № 10

**Сводные (прогнозные) данные  
по развитию электрической сети напряжением 35 кВ и выше  
Саратовской энергосистемы**

№ п/п	Перечень объектов	Срок реализации, годы	Характеристика объекта ВЛ (в том числе по ОЭС) км, ПС, МВА (МВАр)	2014 год		2015 год		2016 год		2017 год		2018 год		2019 год		Основное назначение объекта
				км	МВА	км	МВА	км	МВА	км	МВА	км	МВА	км	МВА	
Объекты нового строительства																
500 кВ																
1.	Строительство ВЛ-500 кВ БАЭС-Ключики (вторая ВЛ)	2014–2020	160													для исключения перегрузки существующей ВЛ 500 кВ Балаковская АЭС-Ключики в послеаварийных и ремонтных схемах, увеличения пропускной способности межсистемного сечения ОЭС Средней Волги и ОЭС Центра, выдачи мощности Саратовской ГЭС и Балаковской АЭС в ремонтных и аварийных схемах

220 кВ														
2.	Строительство ВЛ-220 кВ Балаковская АЭС-Центральная 3 ц	2019–2020	26											приведение схемы выдачи мощности энергоблока № 1 к Нормам технологического проектирования атомных электростанций
3.	Замена АТ 220/110 кВ на ПС 500 кВ Курдюм мощностью 200 МВА на 250 МВА	2020	250											повышение надежности электроснабжения потребителей Саратовской энергосистемы
110 кВ														
4.	Строительство ПС 110/10 кВ «Аэропорт» с заходами ВЛ-110 кВ	2013–2014	15,136 км/32 МВА	15,136	32									технологическое присоединение аэропортового комплекса «Центральный» с. Сабуровка
Объекты реконструкции														
220 кВ														
5.	Комплексная реконструкция ПС 220 кВ Саратовская (замена двух АТ 220/110 кВ 180 и 240 МВА на 2х250 МВА)	2014	500		500									для надежного электроснабжения потребителей правобережной части Саратовской энергосистемы и г. Саратова
110 кВ														
6.	Реконструкция ПС Западная со строительством заходов 110 кВ	2008–2015	80											для надежного электроснабжения потребителей центральной части г. Саратова
7.	Реконструкция ВЛ-110 кВ Вольск-Б. Карабулак	2018–2020	34,3									15,78		
8.	Реконструкция ПС Северо-Восточная (ОРУ-110 кВ, ЗРУ-10 кВ, замена Т-1, Т-1 а на 40 МВА, Т-2, Т-4 на 40 МВА, шкаф управления ДГР, высокоомный резистор)	2012–2018	80						40		40			наличие резерва мощности от ПС Жилрайон
9.	Реконструкция ПС Раховская 110/6 кВ (замена Т2, Т-1 на 2х40 МВА, ЗРУ-110, ЗРУ-6 кВ, ОПУ, ДГР, ТДР, здание и ограждение)	2013–2017	80			40				40				
10.	ПИР. Реконструкция заходов ВЛ-110 кВ на ПС 22 кВ «Подлесное» для обеспечения транзита 110 кВ от ПС 220 кВ «Подлесное» до ПС 220 кВ «Красный Яр» по ВЛ-110 кВ «Бобровка 2 ц»	2019–2021												
11.	Реконструкция ПС Грачи II 110/6	2011–2017	50					25		25				

12.	Реконструкция ПС 110/10 кВ Заводская, 2 очередь	2013–2016	16							16							
13.	Реконструкция ПС 110 кВ/6 «Техстекло» (замена ОД, КЗ на элегазовые выключатели; ДГР – 6 кВ; ЗРУ-6 кВ; реконструкция зданий и сооружений, ограждение, планировка территории)	2013–2020															
14.	Реконструкция ПС «Сазанлей»	2018–2020	80														
35 кВ																	
15.	Реконструкция Саратовской ГРЭС с заменой Т1 на трансформатор большей мощности	2017															увеличение резерва трансформаторной мощности для подключения новых потребителей
16.	Реконструкция ПС 35/10 кВ Широкий Буерак	2016–2017	8							8							
17.	Реконструкция основных быстродействующих защит: КЛ-35 кВ ГРЭС-ТЭЦ-1–1,2 ц	2017 (ОАО «ВоТГК», ОАО «МРСК Волги»)															частый вывод вследствие неудовлетворительного состояния КЛС защит. Посадка напряжения на СН ГРЭС и ТЭЦ-1 на время, превышающее допустимое. Неселективность резервных защит. Срок эксплуатации превышает 56 лет

Примечание: сроки реализации проектов указаны в соответствии с утвержденными инвестиционными программами субъектов энергетики.

Приложение № 11

**Прогноз финансирования программных мероприятий  
на период 2015–2019 годы**

Наименование организации	Финансирование программных мероприятий, всего, млн руб., прогнозно	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
ОАО «ФСК ЕЭС»*	7229,30	1144,55	1268,23	2133,20	1424,13	1259,19
ОАО «МРСК Волги»	5117,92	502,40	577,13	623,61	1680,84	1733,94
ЗАО «СПГЭС»	1612,35	254,04	268,78	328,13	362,57	398,83
ОАО «Облкоммунэнерго»	422,41	59,47	62,94	100,00	100,00	100,0
ЗАО «НЭСК»	374,83	72,75	73,93	74,85	75,85	77,45
ОАО Саратовский филиал «ВоТГК»**	2213,30	757,50	793,20	662,60		
Филиал ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Балаковская АЭС»	41587,30	9539,30	8954,90	9366,10	6561,00	7166,00
Филиал ОАО «РусГидро»-«Саратовская ГЭС»	28085,70	5151,7	5902	5575,6	5878	5578,4
Итого:	86643,11	17481,71	17901,11	18864,09	16082,39	16313,81

\*ОАО «ФСК ЕЭС» – финансирование объектов строительства Саратовской энергосистемы будет уточняться.

\*\*ОАО Саратовский филиал «ВоТГК» – программа технического перевооружения и реконструкции на 2018–2019 годы находится в стадии разработки.

Приложение № 12



## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2014 года № 726-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 7 мая 2014 года № 269-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 7 мая 2014 года № 269-П «О предоставлении дополнительной социальной поддержки студентам и интернам государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В. И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации, молодым специалистам-врачам и средним медицинским работникам областных государственных либо муниципальных медицинских организаций, врачам областных государственных либо муниципальных медицинских организаций для профессиональной переподготовки» следующие изменения:

в приложении № 5:

в пункте 10 слово «рабочих» заменить словом «календарных»;

в пункте 11 слово «рабочих» заменить словом «календарных»;

в приложении № 7:

в пункте 11 слово «рабочих» заменить словом «календарных»;

в пункте 12 слово «рабочих» заменить словом «календарных»;

в приложении № 9:

в пункте 10 слово «рабочих» заменить словом «календарных»;

в пункте 11 слово «рабочих» заменить словом «календарных»;

в приложении № 11:

в пункте 10 слово «рабочих» заменить словом «календарных»;

в пункте 11 слово «рабочих» заменить словом «календарных».

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

## РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года №926-р

г. Саратов

#### О внесении изменений в распоряжение Губернатора Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 1115-р

1. Внести в распоряжение Губернатора Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 1115-р «Об административном регламенте рассмотрения обращений граждан в Правительстве Саратовской области» следующие изменения:

в приложении к распоряжению:

в пункте 11:

часть первую дополнить словами «за исключением случая, указанного в части второй настоящего пункта»;

дополнить частью второй следующего содержания:

«Письменное обращение, поступившее Губернатору Саратовской области и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.»;

часть вторую считать частью третьей;

пункт 59 дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Саратовской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона.».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2015 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 декабря 2014 года №938-р

г. Саратов

#### О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области

1. Наградить Почетной грамотой Губернатора Саратовской области с выплатой единовременной премии в размере пяти минимальных размеров оплаты труда за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Иванова Николая Николаевича – начальника отдела информационного сопровождения мероприятий управления Правительства области по взаимодействию со средствами массовой информации – пресс-службы Губернатора области;

Кутищеву Татьяну Васильевну – консультанта отдела планирования, анализа и отчетности управления бюджетного учета и отчетности управления делами Правительства области.

2. Объявить Благодарность Губернатора Саратовской области с выплатой единовременной премии в размере двух минимальных размеров оплаты труда за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Акименко Вере Николаевне – референту отдела ведения регистра муниципальных правовых актов министерства по делам территориальных образований области;

Антипенко Светлане Васильевне – консультанту отдела кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства области;

Везирову Александру Олеговичу – руководителю секретариата вице-губернатора области Фадеева Д. В.;

Каспаровой Ольге Сергеевне – консультанту секретариата заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.;

Корниловой Галине Юрьевне – референту секретариата заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А. А.;

Кузнецовой Ольге Геннадиевне – референту секретариата Губернатора области;

Курчаткину Дмитрию Сергеевичу – первому заместителю начальника управления организационной работы Правительства области;

Логиновой Анне Валерьевне – консультанту отдела антикоррупционной экспертизы управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области;

Мазневу Андрею Михайловичу – консультанту отдела по мобилизационной подготовке управления специальных программ Правительства области;

Малибашеву Сергею Александровичу – референту отдела государственного заказа управления государственного заказа и нормативно-правовой работы управления делами Правительства области;

Цирулеву Денису Александровичу – референту отдела по работе с политическими партиями и движениями комитета общественных связей и национальной политики области;

Шапкиной Эльвире Владимировне – начальнику отдела контроля сферы строительства и жилищно-коммунального хозяйства контрольно-аналитического комитета области;

Шурыгиной Юлии Владиславовне – консультанту комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области;

государственным гражданским служащим управления делопроизводства и контроля Правительства области:

Глазунову Александру Ивановичу – начальнику управления;

Карасевой Татьяне Валерьевне – первому заместителю начальника управления – начальнику отдела контроля;

Чихаловой Елене Николаевне – консультанту отдела контроля;

государственным гражданским служащим управления по работе с обращениями граждан Правительства области:

Лабутиной Наталье Алексеевне – референту отдела контроля и документационного обеспечения;

Якоби Ольге Владимировне – референту отдела писем;

государственным гражданским служащим секретариата заместителя Председателя Правительства области Большеданова П. В.:

Булавиной Татьяне Николаевне – руководителю секретариата;

Лозину Денису Александровичу – заместителю руководителя секретариата;

государственным гражданским служащим комитета государственного регулирования тарифов области:

Антоновой Галине Викторовне – референту отдела организационно-правовой работы, мониторинга и государственного контроля в сфере тарифного регулирования;

Голохастову Александру Владимировичу – консультанту отдела технической экспертизы и балансов управления тарифной политики и тарифного регулирования;

государственным гражданским служащим комитета по информатизации области:

Боим Александру Юрьевичу – заместителю председателя комитета, начальнику информационно-аналитического отдела;

Зубкову Артему Сергеевичу – первому заместителю председателя комитета.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 декабря 2014 года №943-р

г. Саратов

#### **О внесении изменения в распоряжение Губернатора Саратовской области от 26 ноября 2014 года № 828-р**

Внести в распоряжение Губернатора Саратовской области от 26 ноября 2014 года № 828-р «О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей» изменение, заменив в абзаце третьем слово «Геннадьевну» словом «Геннадиевну».

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 декабря 2014 года №972-р

г. Саратов

#### **О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области**

1. Наградить Почетной грамотой Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и вклад в эстетическое воспитание подрастающего поколения:

Гусеву Людмилу Николаевну – преподавателя муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств р. п. Дергачи», р. п. Дергачи;

за добросовестный труд и вклад в развитие культуры области:

Жолудеву Надежду Ивановну – руководителя ансамбля восточного танца «Наргиз» муниципального учреждения культуры «Дом культуры городского округа закрытого административно-территориального образования Светлый Саратовской области».

2. Объявить Благодарность Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Батуриной Татьяне Константиновне – заведующему сектором делопроизводства администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области;

Бондарь Галине Юрьевне – ведущему инспектору государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Вольска»;

Борясовой Елене Алексеевне – доярке сельскохозяйственной артели (колхоза) «Заречье», Ивanteeвский район;  
Бредихиной Татьяне Валерьевне – начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации Татищевского муниципального района Саратовской области;  
Дворянкину Александру Николаевичу – механизатору общества с ограниченной ответственностью «РосТок», Ивanteeвский район;  
Демидову Алексею Андреевичу – главе администрации Николаевского муниципального образования Ивanteeвского муниципального района Саратовской области;  
Закуткиной Людмиле Викторовне – главному бухгалтеру муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия управления культуры и кино администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области», р.п. Новые Бурасы;  
Куликову Владимиру Ивановичу – директору общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «Квант», г. Саратов;  
Кунташовой Ольге Александровне – главному бухгалтеру государственного автономного учреждения Саратовской области «Хватовский психоневрологический интернат»;  
Свищеву Александру Николаевичу – водителю общества с ограниченной ответственностью «Победа», Ивanteeвский район;  
Селиванову Николаю Ивановичу – мастеру бригады землекопов общества с ограниченной ответственностью «ГорЭнерго-Сервис», г. Саратов;  
Хуцуреву Магомеду-Эми Ризвановичу – директору общества с ограниченной ответственностью «ГУНО», Вольский район;  
Чуланову Андрею Григорьевичу – заместителю главы – главному инженеру индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства Агаларова Мусаиба Тагировича, Ивanteeвский район;  
Щиголеву Александру Ивановичу – финансовому директору индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства Воронина Василия Викторовича, Романовский район;  
работникам открытого акционерного общества «Совхоз-Весна», Саратовский район:  
Алексеевой Зое Нуримановне – овощеводу защищенного грунта;  
Воронковой Татьяне Александровне – овощеводу защищенного грунта;  
Свободиной Светлане Николаевне – овощеводу защищенного грунта;  
Цареву Андрею Александровичу – агроному по защите растений;  
работникам открытого акционерного общества Энгельское опытно-конструкторское бюро «Сигнал» им. А. И. Глухарева, г. Энгельс:  
Дьяченко Евгению Валентиновичу – начальнику энергетического участка – главному энергетик;  
Прониной Веронике Павловне – ведущему инженеру-технологу сборочного цеха;  
работникам закрытого акционерного общества «Саратовское предприятие городских электрических сетей», г. Саратов:  
Исаеву Николаю Васильевичу – электромонтеру по эксплуатации распределительных сетей 5-го разряда Северного района сетей;  
Юрьеву Сергею Павловичу – старшему мастеру 7-го участка Северного района сетей;  
работникам общества с ограниченной ответственностью «ТеплоЭлектроГенерирующая Компания», г. Саратов:  
Агафоновой Ольге Александровне – инженеру производственно-технического отдела;  
Резникову Александру Анатольевичу – начальнику котельной;  
работникам отдела назначения социальных выплат семейной политики государственного автономного учреждения Саратовской области «Центр социальной защиты населения Красноармейского района»:  
Жуковой Татьяне Петровне – специалисту 1-й категории;  
Карповой Нине Геннадьевне – главному специалисту;  
работникам государственного автономного учреждения Саратовской области «Энгельский дом-интернат для престарелых и инвалидов»:  
Жировой Ирине Васильевне – врачу-терапевту;  
Зеленковскому Виктору Васильевичу – врачу-терапевту;  
работникам государственного учреждения здравоохранения «Областная клиническая больница»:  
Бахметевой Елене Анатольевне – врачу-ревматологу ревматологического отделения;  
Быковой Оксане Александровне – медицинской сестре палатной отделения реанимации и интенсивной терапии № 2;  
Горкеру Олегу Рувимовичу – врачу-неврологу неврологического отделения;  
Спиридонову Виталию Петровичу – водителю;  
Стадникову Тимофею Владиславовичу – заведующему отделением реанимации и интенсивной терапии № 1 (гнойное), врачу-реаниматологу;  
работникам государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Балашовская районная больница»:  
Еськиной Ольге Викторовне – акушерке Пинеровской врачебной амбулатории;  
Мягковой Валентине Петровне – медицинской сестре палатной 1-го хирургического отделения;  
Нестеровой Вере Николаевне – медицинской сестре по физиотерапии Пинеровской врачебной амбулатории;  
Шапошниковой Наталии Ивановне – заведующему Александровским фельдшерско-акушерским пунктом – акушерке;  
Шишкиной Татьяне Сергеевне – заведующему Алмазовским фельдшерско-акушерским пунктом – фельдшеру;  
за добросовестный труд и вклад в развитие музейного дела области:  
Самородовой Галине Алексеевне – главному хранителю фондов муниципального учреждения «Балашовский краеведческий музей», г. Балашов;  
за добросовестный труд и вклад в эстетическое воспитание подрастающего поколения:  
Серовой Людмиле Юрьевне – преподавателю муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1», г. Саратов;  
за образцовое исполнение служебных обязанностей и высокий профессионализм:  
сотрудникам Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области:  
Живаеву Денису Вячеславовичу – заместителю начальника отдела организации пожаротушения управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ;  
Крейтову Алексею Александровичу – пожарному 26-й пожарной части по охране г. Вольска федерального государственного казенного учреждения «10-й отряд федеральной противопожарной службы по Саратовской области»;  
Купеистову Евгению Николаевичу – начальнику отделения надзорной деятельности по Хвалынскому району управления надзорной деятельности;

Пономаренко Александру Николаевичу – пожарному 62-й пожарной части по охране р.п. Мокроус федерального государственного казенного учреждения «11-й отряд федеральной противопожарной службы по Саратовской области»;

Скрябину Роману Николаевичу – заместителю начальника учебного центра (по кадровой и воспитательной работе), начальнику группы кадровой и воспитательной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Саратовской области»;

Соболеву Алексею Михайловичу – пожарному 21-й пожарной части федерального государственного казенного учреждения «1-й отряд федеральной противопожарной службы по Саратовской области»;

Фролову Дмитрию Михайловичу – заместителю начальника центра – начальнику службы пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ федерального казенного учреждения «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Саратовской области»;

Хамбикову Олегу Викторовичу – начальнику федерального государственного казенного учреждения «3-й отряд федеральной противопожарной службы по Саратовской области».

**Губернатор области**

**В. В. Радаев**

## РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 декабря 2014 года № 192-Пр

г. Саратов

#### О заключении долгосрочного государственного контракта на 2014–2015 годы

В соответствии со статьей 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Комитету капитального строительства области заключить в установленном порядке долгосрочный контракт об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям объекта «Дворец водных видов спорта, г. Саратов».

2. Утвердить планируемые результаты выполнения работ, состав работ, предельный срок выполнения работ и предельный объем средств на оплату долгосрочного государственного контракта согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Сараева В. Н.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к распоряжению  
Правительства области от 25 декабря 2014 года № 192-Пр

#### Планируемые результаты выполнения работ

Технологическое присоединение к электрическим сетям объекта «Дворец водных видов спорта, г. Саратов» (далее – объект) в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861.

#### Состав работ

1. Заключение государственного контракта об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям и получение технических условий на электроснабжение объекта.

2. Выполнение сетевой организацией ЗАО «СПГЭС» строительно-монтажных работ по кабельной линии 10 кВ от точки подключения до вновь устанавливаемой ЗАО «СПГЭС» на границе земельного участка, на котором расположен объект, трансформаторной подстанции ТП 10/0,4 кВ.

3. Подключение (технологическое присоединение) объекта к электрическим сетям в точке подключения (технологического присоединения) объекта, располагающейся на границе земельного участка, на котором расположен объект.

4. Оформление разрешительной документации: акта разграничения границ балансовой принадлежности сторон, акта разграничения эксплуатационной ответственности сторон, акта об осуществлении технологического присоединения.

#### Предельный срок выполнения работ

1. Заключение государственного контракта и получение технических условий – до 31 декабря 2014 года.

2. Выполнение строительно-монтажных работ по сети электроснабжения – до 31 октября 2015 года.

3. Подключение (технологическое присоединение) объекта к сети электроснабжения – до 30 ноября 2015 года.

4. Оформление разрешительной документации – до 31 декабря 2015 года.

#### Предельный объем средств на оплату долгосрочного государственного контракта

2014 год – 11059877 рублей 26 копеек;

2015 год – 2764969 рублей 32 копейки.

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 декабря 2014 года № 193-Пр

г. Саратов

#### О принятии муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования «Город Саратов» в государственную собственность Саратовской области

На основании Федерального закона от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи

с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»:

1. Принять с 1 января 2015 года из муниципальной собственности муниципального образования «Город Саратов» в государственную собственность Саратовской области муниципальные учреждения здравоохранения согласно приложению № 1.

2. Переименовать с 1 января 2015 года учреждения здравоохранения, указанные в приложении № 1, согласно приложению № 2.

3. Определить, что функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений здравоохранения Саратовской области, указанных в приложении № 2, осуществляет министерство здравоохранения области.

4. Министерству здравоохранения области обеспечить проведение необходимых организационно-правовых мероприятий, связанных с принятием муниципальных учреждений здравоохранения, указанных в приложении № 1, в государственную собственность Саратовской области.

5. Комитету по управлению имуществом области закрепить за государственными учреждениями здравоохранения Саратовской области, указанными в приложении № 2, недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, а также иное имущество на праве оперативного управления.

6. Финансовое обеспечение расходных обязательств на содержание государственных учреждений здравоохранения Саратовской области, указанных в приложении № 2, с 1 января 2015 года осуществлять за счет ассигнований областного бюджета, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных министерству здравоохранения области на 2015 год.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2015 года.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к распоряжению  
Правительства области от 25 декабря 2014 года № 193-Пр

**Перечень  
муниципальных учреждений здравоохранения  
муниципального образования «Город Саратов»,  
принимаемых в государственную собственность Саратовской области**

№ п/п	Наименование муниципального учреждения здравоохранения	Адрес места нахождения учреждения, ИНН учреждения
1.	Муниципальное учреждение здравоохранения «1-я Городская клиническая больница им. Ю. Я. Гордеева» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410017, г. Саратов, ул. им. Хользунова А. И., д. № 19 ИНН 6454019691
2.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 2 им. В. И. Разумовского» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410028, г. Саратов, ул. им. Чернышевского Н. Г., д. № 141 ИНН 6454020640
3.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская больница № 2» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410056, г. Саратов, ул. им. Сакко и Ванцетти, д. № 41 ИНН 6454034996
4.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская больница № 4» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410017, г. Саратов, ул. Шелковичная, д. № 58 ИНН 6455028882
5.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 5» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410071, г. Саратов, 4-й Рабочий проезд, д. № 3 ИНН 6455026726
6.	Муниципальное учреждение здравоохранения «5 Детская инфекционная клиническая больница» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410030, г. Саратов, ул. Соколова, д. № 97/100 ИНН 6450040886
7.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 6 имени академика В. Н. Кошелева» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410033, г. Саратов, ул. 5-я Дачная ИНН 6453037271
8.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская инфекционная больница № 6» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410031, г. Саратов, ул. Соборная, д. № 23 ИНН 6450044778
9.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 7» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410005, г. Саратов, ул. Соколова, д. № 306 ИНН 6452048947
10.	Муниципальное учреждение здравоохранения «7-я Городская детская больница» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410064, г. Саратов, ул. им. Тархова С. Ф., д. № 7 «А» ИНН 6453043349
11.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 8» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410052, г. Саратов, ул. Одесская, д. № 46 «А» ИНН 6453032210

12.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 9» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410030, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. № 43 ИНН 6450041738
13.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 10» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410022, г. Саратов, ул. Заречная, д. № 2 ИНН 6451119641
14.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 12» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410039, г. Саратов, ул. Крымская, д. № 15 ИНН 6451126335
15.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 1» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410056410028, г. Саратов, ул. им. Чапаева В.И., д. № 14/26 ИНН 6454035492
16.	Муниципальное автономное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 1»	410022, г. Саратов, ул. им. Хомяковой В.Д., д. № 13, ИНН 6451123366
17.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 2» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410005, г. Саратов, ул. Железнодорожная, д. № 61/69 ИНН 6452050150
18.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 2» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410005, г. Саратов, ул. Астраханская, д. № 138 ИНН 6452049933
19.	Муниципальное автономное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 2»	410052, г. Саратов, просп. им. 50 лет Октября, д. № 130 ИНН 6453041327
20.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 3» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410030, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. № 43 ИНН 6450041745
21.	Муниципальное автономное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 3»	410012, г. Саратов, ул. им. Емлютина Д.В., д. № 44 «Д» ИНН 6452016920
22.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 4» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410022, г. Саратов, 1-й Акмолинский проезд, д. № 1 ИНН 6451123327
23.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 4» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410009, г. Саратов, ул. Наумовская, д. № 39а ИНН 6453041542
24.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 5» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410008, г. Саратов, 3-й Парковый проезд, д. № 49 ИНН 6454034001
25.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 6» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410015, г. Саратов, ул. Авиастроителей, д. № 3 ИНН 6451118221
26.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 6» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410056, г. Саратов, ул. Астраханская, д. № 88 ИНН 6455011350
27.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 8» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410039, г. Саратов, просп. Энтузиастов, д. № 55 ИНН 6451120132
28.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 8» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410030, г. Саратов, ул. им. Хвесина Т.Е., д. № 42 ИНН 6450040540
29.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 9» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410033, г. Саратов, ул. им. Космодемьянской З.А., д. № 28 ИНН 6453052953
30.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 10» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410053, г. Саратов, ул. им. Ключкова В.Г., д. № 74 ИНН 6454036104
31.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 11» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410010, г. Саратов, ул. Безымянная, д. № 6 ИНН 6452050872
32.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 14» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410056, г. Саратов, ул. Вольская, д. № 22 ИНН 6454020626
33.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 16» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	410040, г. Саратов, ул. Вишневая, д. № 4 ИНН 6453007975





**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25 декабря 2014 года № 194-Пр

г. Саратов

**О принятии муниципальных учреждений здравоохранения  
Энгельсского муниципального района в государственную  
собственность Саратовской области**

На основании Федерального закона от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»:

1. Принять с 1 января 2015 года из муниципальной собственности Энгельсского муниципального района в государственную собственность Саратовской области муниципальные учреждения здравоохранения согласно приложению № 1.

2. Переименовать с 1 января 2015 года учреждения здравоохранения, указанные в приложении № 1, согласно приложению № 2.

3. Определить, что функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений здравоохранения Саратовской области, указанных в приложении № 2, осуществляет министерство здравоохранения области.

4. Министерству здравоохранения области обеспечить проведение необходимых организационно-правовых мероприятий, связанных с принятием муниципальных учреждений здравоохранения, указанных в приложении № 1, в государственную собственность Саратовской области.

5. Комитету по управлению имуществом области закрепить за государственными учреждениями здравоохранения Саратовской области, указанными в приложении № 2, недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, а также иное имущество на праве оперативного управления.

6. Финансовое обеспечение расходных обязательств на содержание государственных учреждений здравоохранения Саратовской области, указанных в приложении № 2, с 1 января 2015 года осуществлять за счет ассигнований областного бюджета, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных министерству здравоохранения области на 2015 год.

7. Министерству здравоохранения области провести необходимые организационные мероприятия по обеспечению предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) врачам, провизорам, специалистам со средним медицинским и фармацевтическим образованием государственных учреждений здравоохранения Саратовской области, указанных в приложении № 2, а также указанным гражданам, перешедшим на пенсию при условии, предусмотренном частью 3 статьи 1 Закона Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 175-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)».

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.

9. Министерству информации и печати Саратовской области опубликовать настоящее распоряжение в течение десяти дней со дня его подписания.

10. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2015 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к распоряжению  
Правительства области от 25 декабря 2014 года № 194-Пр

**Перечень  
муниципальных учреждений здравоохранения  
Энгельсского муниципального района, принимаемых  
в государственную собственность Саратовской области**

№ п/п	Наименование муниципального учреждения здравоохранения Энгельсского муниципального района Саратовской области	Адрес места нахождения организации, ИНН организации
1.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 1»	413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Маяковского, 1, ИНН 6449008422
2.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 2»	413124, Саратовская область, г. Энгельс, ул. М. Василевского, 25, ИНН 6449008430
3.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 3»	413111, Саратовская область, г. Энгельс, пр. Строителей, 5, ИНН 6449008398
4.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 4»	413119, Саратовская область, г. Энгельс-19, 8 квартал, 5, ИНН 6449001924
5.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 1»	413110, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Персидского, 11, ИНН 6449002935

6.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 2»	413111, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Одесская, 64, ИНН 6449002942
7.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская детская больница»	413100, Саратовская область, г. Энгельс, пл.Свободы, 23, ИНН 6449002928
8.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская больница № 1»	413116, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Весенняя, 6, ИНН 6449016399
9.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2»	413124, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Полиграфическая, 1, ИНН 6449002773
10.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Перинатальный центр»	413116, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Весенняя, 8, ИНН 6449008528
11.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская стоматологическая поликлиника»	413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Маяковского, 1, ИНН 6449008415
12.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи»	413116, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Менделеева, 13, ИНН 6449017748
13.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Центр медицинской профилактики»	413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Маяковского, 1, ИНН 6449007411
14.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Энгельсская районная больница»	413112, Саратовская область, г. Энгельс, Волжский проспект, 61, ИНН 6437011290
15.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр»	413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Нестерова, 8, ИНН 6449048457

Приложение № 2 к распоряжению  
Правительства области от 25 декабря 2014 года № 194-Пр

**Список  
медицинских организаций**

1.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 1»	государственное учреждение здравоохранения «Энгельсская городская поликлиника № 1»
2.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 2»	государственное учреждение здравоохранения «Энгельсская городская поликлиника № 2»
3.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 3»	государственное автономное учреждение здравоохранения «Энгельсская городская поликлиника № 3»
4.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 4»	государственное учреждение здравоохранения «Энгельсская городская поликлиника № 4»
5.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 1»	государственное учреждение здравоохранения «Энгельсская городская детская поликлиника № 1»
6.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 2»	государственное учреждение здравоохранения «Энгельсская городская детская поликлиника № 2»
7.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская детская больница»	государственное учреждение здравоохранения «Энгельсская детская клиническая больница»
8.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская больница № 1»	государственное автономное учреждение здравоохранения «Энгельсская городская больница № 1»
9.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2»	государственное автономное учреждение здравоохранения «Энгельсская городская больница № 2»
10.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Перинатальный центр»	государственное автономное учреждение здравоохранения «Энгельсский перинатальный центр»
11.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская стоматологическая поликлиника»	государственное автономное учреждение здравоохранения «Энгельсская городская стоматологическая поликлиника»
12.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи»	государственного учреждение здравоохранения «Энгельсская станция скорой медицинской помощи»
13.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Центр медицинской профилактики»	государственное учреждение здравоохранения «Энгельсский центр медицинской профилактики»
14.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Энгельсская районная больница»	государственное автономное учреждение здравоохранения Саратовской области «Энгельсская районная больница»
15.	Муниципальное учреждение здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр»	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление по организации оказания медицинской помощи по Энгельсскому муниципальному району»

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 декабря 2014 года № 195-Пр

г. Саратов

**О приобретении недвижимого имущества  
в государственную собственность Саратовской области**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Саратовской области «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 22 декабря 2014 года № 706-П «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление за счет субсидии из областного бюджета на осуществление областными бюджетными и автономными учреждениями, областными государственными унитарными предприятиями капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности области или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность области, а также о порядке предоставления указанной субсидии»:

1. Приобрести в государственную собственность Саратовской области следующий объект недвижимости: здание общей площадью 1841,3 (одна тысяча восемьсот сорок одна целая три десятых) кв. м, кадастровый номер: 64:39:030230:95, назначение: нежилое здание, расположенное по адресу: Саратовская область, город Аткарсск, улица Максима Горького, д. № 24 А, находящееся на земельном участке площадью 2361 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, расположенном по адресу: Саратовская область, город Аткарсск, улица Максима Горького, д. № 24 А, кадастровый номер 64:39:030229:0024.

2. Установить следующие цели использования приобретаемого имущества: для организации оказания медицинской помощи населению Аткарского муниципального района Саратовской области.

3. Определить:

стоимость приобретаемого в государственную собственность Саратовской области объекта недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере, не превышающим 9,0 млн рублей;

срок приобретения в государственную собственность Саратовской области объекта недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, не позднее 1 квартала 2015 года.

4. Государственному учреждению здравоохранения Саратовской области «Аткарская районная больница» осуществить все организационно-правовые действия по приобретению в государственную собственность Саратовской области объекта недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

5. Министерству здравоохранения области:

заключить с государственным учреждением здравоохранения Саратовской области «Аткарская районная больница» соглашение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям;

обеспечить контроль за целевым использованием субсидии на осуществление капитальных вложений бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям.

6. Комитету по управлению имуществом области осуществить действия по включению объектов недвижимости в реестр государственного имущества Саратовской области и закреплению их на праве оперативного управления за государственным учреждением здравоохранения Саратовской области «Аткарская районная больница».

7. Источником финансового обеспечения расходов на приобретение недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, является субсидия на осуществление капитальных вложений бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям за счет средств областного бюджета, предусмотренных министерству здравоохранения области, в пределах лимитов бюджетных обязательств.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Большеданова П. В.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 196-Пр

г. Саратов

**О внесении изменения в распоряжение Правительства  
Саратовской области от 24 ноября 2014 года № 173-Пр**

1. Внести в распоряжение Правительства Саратовской области от 24 ноября 2014 года № 173-Пр «О переименовании государственных образовательных учреждений Саратовской области, подведомственных министерству молодежной политики, спорта и туризма области» изменение, изложив графу третью пункта 6 приложения в следующей редакции:

«государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Саратовская областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по гребному спорту».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года № 199-Пр

г. Саратов

**О реорганизации государственных профессиональных образовательных учреждений Саратовской области**

В целях повышения качества профессионального образования и рационального использования учебно-материальной базы и финансовых ресурсов:

1. Реорганизовать государственные профессиональные образовательные учреждения Саратовской области в форме присоединения согласно приложению.

2. Министерству образования области создать комиссию, обеспечивающую реорганизацию учреждений, указанных в приложении.

3. Министерству образования области, комитету по управлению имуществом области осуществить необходимые организационно-правовые действия, связанные с реорганизацией учреждений, указанных в приложении, до 1 мая 2015 года.

4. Государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Саратовской области «Саратовский колледж книжного бизнеса и информационных технологий», государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Саратовской области «Аркадакский политехнический лицей» направить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, уведомления о начале процедуры реорганизации и опубликовать уведомления о реорганизации в порядке и сроки, установленные законодательством.

5. Финансовое обеспечение реорганизованных государственных профессиональных образовательных учреждений Саратовской области осуществлять за счет ассигнований областного бюджета, в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных министерству образования области.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к распоряжению  
Правительства области от 26 декабря 2014 года № 199-Пр

**Перечень  
государственных профессиональных образовательных учреждений  
Саратовской области, подлежащих реорганизации**

№ п/п	Наименование присоединяемого образовательного учреждения	Наименование образовательного учреждения, к которому осуществляется присоединение
1.	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский лицей железнодорожного транспорта»	государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский колледж книжного бизнеса и информационных технологий»
2.	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Турковский агропромышленный лицей»	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Аркадакский политехнический лицей»

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 декабря 2014 года № 200-Пр

г. Саратов

**О принятии из федеральной собственности в государственную собственность Саратовской области федерального государственного бюджетного учреждения «Саратовский научно-исследовательский институт кардиологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

На основании Федерального закона от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2014 года № 2206-р и в целях совершенствования организации кардиологической медицинской

помощи населению Саратовской области, рационального использования материально-технической базы медицинских организаций кардиологической направленности:

1. Принять из федеральной собственности в государственную собственность Саратовской области федеральное государственное бюджетное учреждение «Саратовский научно-исследовательский институт кардиологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Переименовать федеральное государственное бюджетное учреждение «Саратовский научно-исследовательский институт кардиологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации в государственное учреждение здравоохранения «Саратовский клинический центр кардиологии».

3. Определить, что функции и полномочия учредителя в отношении государственного учреждения здравоохранения «Саратовский клинический центр кардиологии» осуществляет министерство здравоохранения области.

4. Уполномочить министра здравоохранения области Данилова А. Н. на подписание акта приема-передачи федерального государственного бюджетного учреждения «Саратовский научно-исследовательский институт кардиологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации, передаваемого из федеральной собственности в государственную собственность области.

5. Министерству здравоохранения области:

во взаимодействии с Министерством здравоохранения Российской Федерации в установленном порядке оформить документы о приеме федерального государственного бюджетного учреждения «Саратовский научно-исследовательский институт кардиологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации в государственную собственность Саратовской области;

обеспечить проведение необходимых организационно-правовых мероприятий, связанных с принятием в государственную собственность Саратовской области федерального государственного бюджетного учреждения «Саратовский научно-исследовательский институт кардиологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

6. Комитету по управлению имуществом области:

обеспечить принятие из федеральной собственности в государственную собственность Саратовской области имущества федерального государственного бюджетного учреждения «Саратовский научно-исследовательский институт кардиологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 распоряжения Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2014 года № 2206-р;

закрепить за государственным учреждением здравоохранения «Саратовский клинический центр кардиологии» недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, а также иное имущество на праве оперативного управления.

7. Финансовое обеспечение расходных обязательств на содержание государственного учреждения здравоохранения «Саратовский клинический центр кардиологии» осуществлять за счет средств областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных министерству здравоохранения области.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.

**Губернатор области**

**В. В. Радаев**

# РАЗДЕЛ СЕДЬМОЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ ПРИКАЗ

от 22 декабря 2014 года № 293

г. Саратов

### О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 24 февраля 2009 года № 44

На основании Положения о министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 24 февраля 2009 года № 44 «Об утверждении регламента администрирования и информационной поддержки официального интернет-представительства министерства занятости, труда и миграции Саратовской области» следующее изменение:

пункт 6.4 изложить в следующей редакции:

«6.4. Гражданин в своем обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит дату.

Поступившее обращение рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение гражданина, полученное по информационным системам общего пользования в электронном виде, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Министерства, направляются в течение семи дней со дня регистрации для рассмотрения по принадлежности с обязательным уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях срок исполнения может быть продлен Министром или его заместителями, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения.

Начальник структурного подразделения или его заместитель представляет на имя Министра или заместителя Министра служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения. В случае принятия руководством Министерства решения о продлении срока рассмотрения, структурным подразделением направляется гражданину уведомление о данном решении.

Служебная записка с резолюцией Министра или его заместителя направляется в структурное подразделение Министерства для внесения в регистрационную карточку изменения срока рассмотрения обращения.

(пункт 6.4 в редакции, введенной приказом министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 05.06.2009 № 125, см. предыдущую редакцию)».

2. Отделу кадровой и протольно-организационной работы Министерства (Шлентова О.Н.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 3 рабочих дней в прокуратуру Саратовской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования в средствах массовой информации Саратовской области.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Дудникова Н.Ю.) обеспечить направление электронного варианта настоящего приказа в течение 1 рабочего дня в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати Саратовской области.

4. Отделу кадровой и протольно-организационной работы Министерства (Шлентова О.Н.) довести настоящий приказ до сведения директоров государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения.

5. Отделу информационных технологий и автоматизации Министерства (Попков С.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на Интернет-сайте Министерства.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр занятости, труда  
и миграции Саратовской области**

**Н. Ю. Соколова**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ**  
**ПРИКАЗ**

от 23 декабря 2014 года № 294

г. Саратов

**Об утверждении Административного регламента  
министерства занятости, труда и миграции  
Саратовской области исполнения государственной функции  
надзора и контроля за приемом на работу инвалидов  
в пределах установленной квоты с правом проведения  
проверок, выдачи обязательных для исполнения  
предписаний и составления протоколов**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент министерства занятости, труда и миграции Саратовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 15 февраля 2012 года № 39 «О внедрении Административного регламента исполнения государственной функции за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты».

3. Отделу кадровой и протоколно-организационной работы Министерства (Шлентова О.Н.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 3 рабочих дней в прокуратуру Саратовской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования в средствах массовой информации Саратовской области;

в течение 10 дней в Федеральную службу по труду и занятости и Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

4. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Дудникова Н.Ю.) обеспечить направление электронного варианта настоящего приказа в течение 1 рабочего дня в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати Саратовской области.

5. Отделу кадровой и протоколно-организационной работы (Шлентова О.Н.) Министерства довести настоящий приказ до сведения директоров государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения.

6. Отделу информационных технологий и автоматизации министерства (Попков С.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на Интернет-сайте министерства.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования, за исключением абзаца 3 пункта 5.2. Приложения, которое вступает в силу с 1 июля 2015 года.

**Министр занятости, труда  
и миграции Саратовской области**

**Н.Ю. Соколова**

Приложение к приказу  
министерства занятости, труда и миграции  
Саратовской области  
от 23 декабря 2014 года № 294

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**министерства занятости, труда и миграции Саратовской области**  
**исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов**  
**в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных**  
**для исполнения предписаний и составления протоколов**

**I. Общие положения**

**1. Наименование государственной функции**

1. Административный регламент министерства занятости, труда и миграции Саратовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее соответственно – Административный регламент, государственная функция) определяет порядок осуществления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области мероприятий по государственному контролю (надзору) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия

с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, численность работников в которых составляет не менее 35 человек (далее – работодателями) при исполнении государственной функции.

## **2. Наименование органа государственной власти, исполняющего государственную функцию**

2.1. Государственная функция исполняется непосредственно министерством занятости, труда и миграции Саратовской области (далее – Министерство).

2.2. Организация и исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства, в обязанности которых входят вопросы осуществления государственного надзора (контроля) (далее – должностные лица).

2.3. Министерство осуществляет надзор и контроль на территории Саратовской области за деятельностью работодателей, осуществляющих прием на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

2.4. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при исполнении Министерством переданных полномочий в области содействия занятости населения.

## **3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 1991, № 18, ст. 565; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6441; № 52, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196, 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; 2012, № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7653; 2013, № 8, ст. 717);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27, ст. 2700; № 27, ст. 2708, 2717; № 46, ст. 4434, 4440; № 50, ст. 4847, 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, 2721; № 30, ст. 3104; № 30, ст. 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172, 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, 2259; № 29, ст. 3983; № 31, ст. 4195; 2011, № 1, ст. 10, ст. 23, ст. 29, ст. 33, ст. 47, ст. 54; № 7, ст. 901; № 15, ст. 2039, ст. 2041; № 17, ст. 2312; № 19, ст. 2714, ст. 2715; № 19, ст. 2769; № 23, ст. 3260, ст. 3267; № 29, ст. 4289, ст. 4290, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4574, ст. 4584, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4598, ст. 4601; № 46, ст. 6406; № 48, ст. 6728, ст. 6730; № 40, ст. 7025, ст. 7061; № 50, ст. 7342, ст. 7345, ст. 7346, ст. 7351, ст. 7352, ст. 7355, ст. 7362, ст. 7360; 2012, № 6, ст. 621; № 10, ст. 1133; № 19, ст. 2278, ст. 2281; № 24, ст. 3068, ст. 3069, ст. 3082; № 29, ст. 3996; № 31, ст. 4320, ст. 4330; № 47, ст. 6402, ст. 6403; № 49, ст. 6757; № 53, ст. 7577, ст. 7602, ст. 7640, ст. 7641; 2013, № 14, ст. 1657, ст. 1657, ст. 1666; № 19, ст. 2323, ст. 2325);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014; № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 146; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49 (ч. 1), ст. 7015, 7031; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50 (ч. 4), ст. 6954; № 50 (ч. 5), ст. 6957; № 50 (ч. 5), ст. 6959; № 53, (ч. 1), ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666; № 14, ст. 1668; № 19, ст. 2322; № 19, ст. 2326; № 19, ст. 2329);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29 (ч. 1), ст. 3410; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52, (ч. 1), ст. 6224; 2009, № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249; 2009, № 18 (ч. I), ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160; № 31, ст. 4193, ст. 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. I), ст. 4590; № 48, ст. 6728; 2012, № 26, ст. 3446), (далее – закон 294-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668);

Закон Саратовской области от 28 февраля 2005 года № 20-3СО «Об установлении квоты для приема на работу инвалидов» («Неделя области» от 05 марта 2005 года № 11 (129), «Собрание законодательства Саратовской области» от 05 февраля 2014 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301; № 53, ст. 7958);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2008 года № 12189; «Российская газета» от 10 сентября 2008 года № 190);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 года № 13915; «Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85) (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 июля 2013 года № 29226, «Российская газета» от 14 августа 2013 года № 178).

постановление Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Саратовской области», 23, август, 2011; 6, февраль-март, 2012; 21, июнь, 2012; 9 март, 2013; 18, апрель-май, 2013);

постановление Правительства Саратовской области от 29 ноября 2007 года № 420-П «Вопросы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области» («Саратовская областная газета» от 14 декабря 2007 года № 73).

#### **4. Предмет государственного контроля (надзора)**

Предметом государственного контроля (надзора) в устанавливаемой сфере деятельности Министерства является:

- соблюдение работодателями, осуществляющими прием на работу инвалидов в пределах установленной квоты, совокупных предъявляемых обязательных требований законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов;
- соблюдение работодателями выданных предписаний об устранении нарушений.

#### **5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

5.1. При исполнении государственной функции должностные лица, имеют право:  
посещать работодателей, численность работников которых составляет не менее чем 35 человек, при предъявлении копии приказа (распоряжения) Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;  
запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работодателя или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
проводить беседы с работодателем по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого проводится проверка.

5.2. При исполнении государственной функции должностные лица не вправе:  
проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;  
проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации (вступает в силу с 1 июля 2015 года);  
осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;  
распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;  
осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5.3. Должностные лица, исполняющие государственную функцию обязаны:  
проводить проверку на основании приказа (распоряжения) Министерства на ее проведение в соответствии с ее назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателя;  
проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) Министерства о проведении проверки;  
не препятствовать работодателям иному должностному лицу работодателя его уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
предоставлять работодателю, иному должностному лицу работодателя и его уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;  
знакомить работодателя, иного должностного лица работодателя или уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и работодателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании работодателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;  
не требовать от работодателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе работодателя, иного должностного лица работодателя или уполномоченного представителя работодателя ознакомить с положениями Административного регламента; осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

#### **6. Права и обязанности лиц в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)**

6.1. Работодатель, иные должностные лица работодателя, и уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

получать от Министерства, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, 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, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке.

6.2. Работодатель, иные должностные лица работодателя и уполномоченные представители обязаны:

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения;

представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

#### **7. Описание результата исполнения государственной функции**

7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия фактов нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

7.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой (выездной, документарной) проверки;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;

составление и выдача предписания об устранении допущенного нарушения законодательства (при выявлении факта нарушения);

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при выявлении факта нарушения, влекущем его административную ответственность);

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при выявлении факта нарушения, влекущем его административную ответственность).

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **8. Порядок информирования о государственной функции**

8.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Министерства и государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством размещения информации на официальном сайте Министерства.

8.2. Место нахождения Министерства: 410012, г. Саратов, ул. Слонова, д.13.

8.3. Адрес электронной почты Министерства: [minzan@saratov.gov.ru](mailto:minzan@saratov.gov.ru).

8.4. Информацию о местонахождении Министерства и его графике работы, о порядке исполнения государственной функции можно получить:

обратившись по телефону;

на информационном стенде, расположенном в помещении Министерства;

на официальных сайтах Министерства <http://www.zanas.saratov.gov.ru>, Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru>, непосредственно обратившись в Министерство.

8.5. График работы Министерства:

понедельник с 9.00 до 18.00

вторник с 9.00 до 18.00

среда с 9.00 до 18.00

четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 18.00

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня Министерства сокращается на один час.

8.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства размещаются при входе в Министерство.

8.7. Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, включая электронную почту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

8.8. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о Министерстве, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8.9. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, о порядке исполнения государственной функции подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и рассматриваются работниками в срок в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

8.10. На информационном стенде в помещении Министерства размещается следующая информация:  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов структурных подразделения Министерства, ответственных за исполнение государственной функции;

график приема для консультаций об исполнении государственной функции, номер факса, адрес электронной почты и адреса сайтов Министерства в сети Интернет;

порядок исполнения государственной функции;

процедура исполнения государственной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции.

8.11. На официальном сайте Министерства в сети Интернет <http://www.mintrud.saratov.gov.ru> содержится следующая информация:

текст Административного регламента;

месторасположение, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок Министерства структурных подразделений, исполняющих государственную функцию;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

порядок исполнения государственной функции;

процедура исполнения государственной функции в текстовом виде;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции;

информация о проведении мероприятий, направленных на исполнение государственной функции;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

ответы на вопросы заинтересованных лиц.

8.12. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты, листовки), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов Министерства, по которым граждане и работодатели могут получить необходимую информацию, размещаются в помещениях Государственных казенных учреждений Саратовской области центрах занятости населения (далее – ГКУ СО ЦЗН), они также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Саратовской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти.

### **9. Сведения о размере платы за услуги Министерства в исполнении государственной функции**

В соответствии с действующим законодательством государственная функция исполняется безвозмездно.

### **10. Срок исполнения государственной функции**

10.1. Срок исполнения государственной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

10.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок исполнения государственной функции (при плановой выездной проверке) не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

10.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью специальных расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, осуществляющих государственную функцию, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов и микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

### **11. Административные процедуры (действия) при исполнении государственной функции**

11.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

11.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

### **12. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок**

#### **12.1. Основания для осуществления административной процедуры**

12.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является решение о включении юридического лица и индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

12.1.2. План проведения проверок разрабатывается Министерством в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (далее – ежегодный план).

12.1.3. Решение о включении работодателя в ежегодный план принимается в случаях истечения трех лет со дня:

государственной регистрации работодателя;

дня окончания проведения последней плановой проверки работодателя по вопросу исполнения законодательства по квотированию рабочих мест для инвалидов;

начала осуществления работодателем деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

#### **12.2. Исполнение государственной функции в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок**

12.2.1. Исполнение государственной функции в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие действия:

направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Саратовской области (далее – Прокуратура) для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись), в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

утверждение и направление в Прокуратуру до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с Прокуратурой;

размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте Министерства;

подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения; подписание министром Министерства (далее – Министр) приказа (распоряжения) о проведении проверки;

направление работодателю копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения.

12.2.2. Дополнительно при планировании и подготовке плановой документарной проверки осуществляются следующие действия:

анализ сведений о представлении работодателем в ГКУ СО ЦЗН информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в двухнедельный срок до начала проведения проверки;

определение перечня материалов и документов, содержащих сведения о количестве выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов, численности фактически работающих у работодателя инвалидов, расчетном количестве рабочих мест для трудоустройства инвалидов, которые подлежат представлению в Министерство для проведения проверки;

подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

представление запроса (требования) о предоставлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись Министру;

направление работодателю запроса о предоставлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или иным доступным способом не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения проверки.

12.2.3. Приказ (распоряжение) о проведении проверки содержит:

наименование Министерства;

фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (при их наличии);

наименование и место нахождения (адрес) работодателя (место фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями), проверка которого проводится;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

#### **13. Проведение плановой выездной проверки**

13.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является утвержденный Министерством план проведения выездных и документарных проверок работодателей.

13.2. Юридическим фактом для проведения плановой выездной проверки является приказ (распоряжение) Министерства об ее проведении, составленный в соответствии с пунктом 12.2.3 Административного регламента.

13.3. Срок проведения выездной плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок исполнения государственной функции (при плановой выездной проверке) не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более двадцати рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов и микропредприятий не более, чем пятнадцать часов.

13.4. Исполнение государственной функции в части проведения плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

13.4.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) Министерства прибывают к работодателю и предъявляют служебные удостоверения.

13.4.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает работодателю копию приказа (распоряжения) о проведении проверки.

13.4.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, информирует работодателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

13.4.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

13.4.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, проверяют соблюдение работодателем следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

полнота и достоверность представления работодателем в ГКУ СО ЦЗН информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

полнота и достоверность представления работодателем в ГКУ СО ЦЗН информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

13.4.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, запрашивают при необходимости документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работодателя, проводят собеседования с работодателем или работниками по вопросам, относящимся к предмету проверки.

13.4.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

13.4.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, принимают решение о наличии (отсутствии) у работодателя нарушений требований законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов на основании результата проверки представленной работодателем информации и документов, подтверждающих исполнение положений предусмотренных пунктом 13.4.5 Административного регламента.

13.4.9. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений: изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее – подтверждающие документы);

вносит факты нарушения законодательства о занятости населения в акт проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

13.4.10. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет подготовку акта проверки, приобщает к нему перечень и копии документов, представленных работодателем при проведении проверки, подтверждающие документы, объяснения работников работодателя (далее – приложения), подписания об устранении выявленных нарушений.

13.4.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии), содержащую сведения о наименовании Министерства, даты начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, фамилию, имя, отчество и должность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, которые его подпись подписывают.

13.4.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при отсутствии у работодателя журнала учета проверок осуществляет соответствующую запись в акте проверки.

13.4.13. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в 2-х экземплярах (типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

13.4.14. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с приложениями работодателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя под роспись.

13.4.15. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные объяснения (возражения) работодателя (при наличии) в случае несогласия работодателя с содержанием акта проверки.

13.4.16. В случае отсутствия руководителя работодателя, или иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, а также в случае отказа работодателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщает ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства, и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта.

13.4.17. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.4.18. При наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 18.1–18.9 Административного регламента.

#### 14. Проведение плановой документарной проверки

14.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является утвержденный Министерством план проведения выездных и документарных проверок.

14.2. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ (распоряжение) Министерства о ее проведении, составленный в соответствии с пунктом 12.2.3 Административного регламента.

14.3. Срок проведения документарной проверки согласно пункту 10 Административного регламента.

14.4. Исполнение государственной функции в части проведения плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

14.4.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в двухнедельный срок до начала проведения плановой документарной проверки анализирует информацию о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, представленную работодателем в ГКУ СО ЦЗН с целью проверки соблюдения работодателем следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

полнота и достоверность представления работодателем в ГКУ СО ЦЗН информации, необходимой для осуществления профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

полнота и достоверность представления работодателем в ГКУ СО ЦЗН информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

14.4.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывают обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем требований, установленных правовыми актами, должностным лицом, ответственным за проверку, составляется проект запроса (требования) о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проверки документов.

14.4.3. Должностное лицо, ответственное за осуществление проверки, в течение 3 дней направляет запрос (требование), подписанный (ое) Министром с приложением копии приказа (распоряжения) о проведении плановой документарной проверки, заверенного печатью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

14.4.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) Министерства о проведении плановой документарной проверки, приступают к рассмотрению материалов и документов, поступивших от работодателя.

14.4.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, направляет работодателю соответствующую информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

14.4.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, с учетом представленных работодателем пояснений, информации, материалов и документов, подтверждающих исполнение положений предусмотренных пунктом 14.4.1 Административного регламента рассматривают и анализируют выявленные в ходе проверки факты и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, которое фиксирует в акте проверки.

14.4.7. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений: изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее – подтверждающие документы);

вносит факты нарушения законодательства по квотированию рабочих мест для приема на работу инвалидов в акт проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

14.4.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет подготовку акта проверки, приобщает к нему перечень и копии документов, представленных работодателем при проведении проверки, подтверждающие документы, объяснения работников работодателя (далее – приложения), предписания об устранении выявленных нарушений.

14.4.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в 2-х экземплярах (типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

14.4.10. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с приложениями работодателю под роспись.

14.4.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные объяснения (возражения) работодателя (при наличии) в случае несогласия работодателя с содержанием акта проверки.

14.4.12. В случае отсутствия руководителя работодателя, или иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, а также в случае отказа работодателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщает ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства, и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта.

14.4.13. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.4.14. При наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 18.1–18.9 Административного регламента.

## **15. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок**

### **15.1. Основания для осуществления административной процедуры**

15.1.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечения срока исполнения работодателем ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

### **15.2. Проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок**

15.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются основания, предусмотренные пунктом 15.1.1 Административного регламента.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения работодателем ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

15.2.2. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверок является приказ (распоряжение) Министра по форме согласно пункту 12.2.3 Административного регламента.

15.2.3. Министр принимает решение о проведении проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения Министром.

15.2.4. Приказ (распоряжение) о проведении проверки подписывается Министром.

15.2.5. О проведении внеплановой выездной и внеплановой документарной проверок работодатель уведомляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, путем направления копии приказа о проведении проверки не позднее 24 часов до даты начала проведения проверки любым доступным способом.

15.2.6. Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки осуществляются действия, предусмотренные пунктом 12.2.2 Административного регламента.

#### **16. Проведение внеплановой выездной проверки**

16.1. Основания для проведения внеплановой выездной проверки перечислены в пункте 15.1.1. Административного регламента.

16.2. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной проверок является приказ (распоряжение) Министра по форме согласно пункту 12.2.3 Административного регламента.

16.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 13.4.1 и 13.4.4; должностное лицо, ответственное за проведение проверки – предусмотренных пунктами 13.4.2, 13.4.3 Административного регламента.

16.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в зависимости от оснований осуществляют проверку: выполнения приказа (распоряжения) Министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и фактов, изложенных в поступивших в Прокуратуру материалах и обращениях; исполнения работодателем ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства о занятости населения.

16.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 13.4.6–13.4.8, 13.4.13; должностное лицо, ответственное за проведение проверки – предусмотренных пунктами 13.4.9–13.4.12, 13.4.14–13.4.16 Административного регламента.

16.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16.7. При наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Саратовской области в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 18.2.1–18.2.9 Административного регламента.

#### **17. Проведение внеплановой документарной проверки**

17.1. Основания для проведения внеплановой документарной проверки перечислены в пункте 15.1.1 Административного регламента.

17.2. Юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является приказ (распоряжение) Министра по форме согласно пункту 12.2.3 Административного регламента.

17.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет проверку материалов и документов с целью проверки:

выполнения приказа (распоряжения) Министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и фактов, изложенных в поступивших в Прокуратуру материалах и обращениях; исполнения работодателем ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства о занятости населения.

17.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 14.4.5. – 14.4.13. Административного регламента.

17.5. При наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Саратовской области в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 18.1–18.9 Административного регламента.

#### **18. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов**

18.1. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверок, является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее – нарушение законодательства).

18.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет и подписывает в двух экземплярах обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства.

18.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выдает работодателю обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства.

18.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения возбуждает дело об административном правонарушении, составляет и подписывает протокол:

об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо иных данных о работодателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

18.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись работодателю, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

18.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при отказе работодателя от подписания протокола дела делает соответствующую запись в протоколе об административном правонарушении.

18.7. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет работодателю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) копию протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки.

18.8. Протокол об административном правонарушении направляется в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки.

18.9. Объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, в случае их поступления от работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении направляются в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

18.10. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

18.11. Должностное лицо, ответственное на проведение проверки, в случае неисполнения в двухмесячный срок работодателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготавливает и направляет обращение в Прокуратуру с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятии иных мер прокурорского реагирования.

18.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления от работодателя в Министерство информации об:

устранении выявленных в ходе проверки нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

исполнения определенного судом общей юрисдикции решения.

#### **19. Исполнение государственной функции в электронной форме**

19.1. Министерство направляет ежегодный план проверок в Прокуратуру, в том числе в форме электронного документа.

19.2. Министерство вправе направлять по электронной почте работодателю:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах; извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

20.1. Текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента осуществляется должностными лицами Министерства. Текущий контроль осуществляется постоянно.

20.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции, принятием решений должностными лицами Министерства и исполнением Административного регламента осуществляется Министром или заместителем Министра.

Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

20.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства должностное лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Министру или заместителю Министра, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам, допустившим соответствующие нарушения.

##### **21. Порядок и периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции**

21.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляет Министерство путем проведения внутреннего контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции включая проведение плановых и внеплановых проверок.

21.2. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде проведения проверок устанавливаются Министром или заместителем Министра в установленном порядке.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

21.3. Результаты плановых и внеплановых проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

##### **22. Ответственность должностных лиц Министерства, за решения и действия, принимаемые в ходе исполнения государственной функции**

22.1. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения или совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. Должностными лицами Министерства, ведущих учет случаев ненадлежащего ее исполнения государственной функции должностными лицами, уполномоченными на ее осуществление, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

22.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме работодателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

##### **23. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

23.1. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Министерство.

Обращения рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

23.2. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

##### **24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции, является конкретное решение, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявители могут обратиться с жалобой, в случае нарушения их прав и законных интересов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

##### **25. Исчерпывающий Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

25.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

25.2. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

25.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

##### **26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

26.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: наименование Министерства, исполняющего государственную функцию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица; свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации обращения; заявитель излагает суть предложения, заявления или жалобы; личная подпись заявителя и дата.

К жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии, подтверждающих изложенные обстоятельства.

26.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.4. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

26.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства в сети Интернет;

электронной почты;

единого портала государственных и муниципальных услуг.

26.7. При подаче жалобы в электронном виде заявитель в обязательном порядке указывает наименование Министерства, исполняющего государственную функцию, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если документ направлен в форме электронного документа. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

26.8. В случае если в жалобе имеются вопросы, решение по которым не входит в компетенцию Министерства, в течение 7 дней она направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган или должностному лицу о чем одновременно заявитель информируется в письменной форме.

26.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

26.10. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 26.9 Административного регламента, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

26.11. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

26.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### **27. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

27.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

27.2. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

#### **28. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

28.1. Жалоба направляется в Министерство.

Жалобы на решения, принятые должностными лицами, их действия (бездействие) при исполнении государственной функции рассматриваются Министром или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

#### **29. Сроки рассмотрения жалобы**

29.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Министра или его заместителя. О продлении срока рассмотрения жалобы заявителя уведомляются письменно с указанием причин продления.

#### **30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования рассмотрения жалобы**

30.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

30.2. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в день принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок результата исполнения государственной функции;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

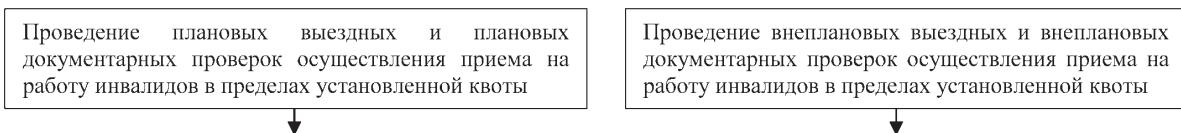
30.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

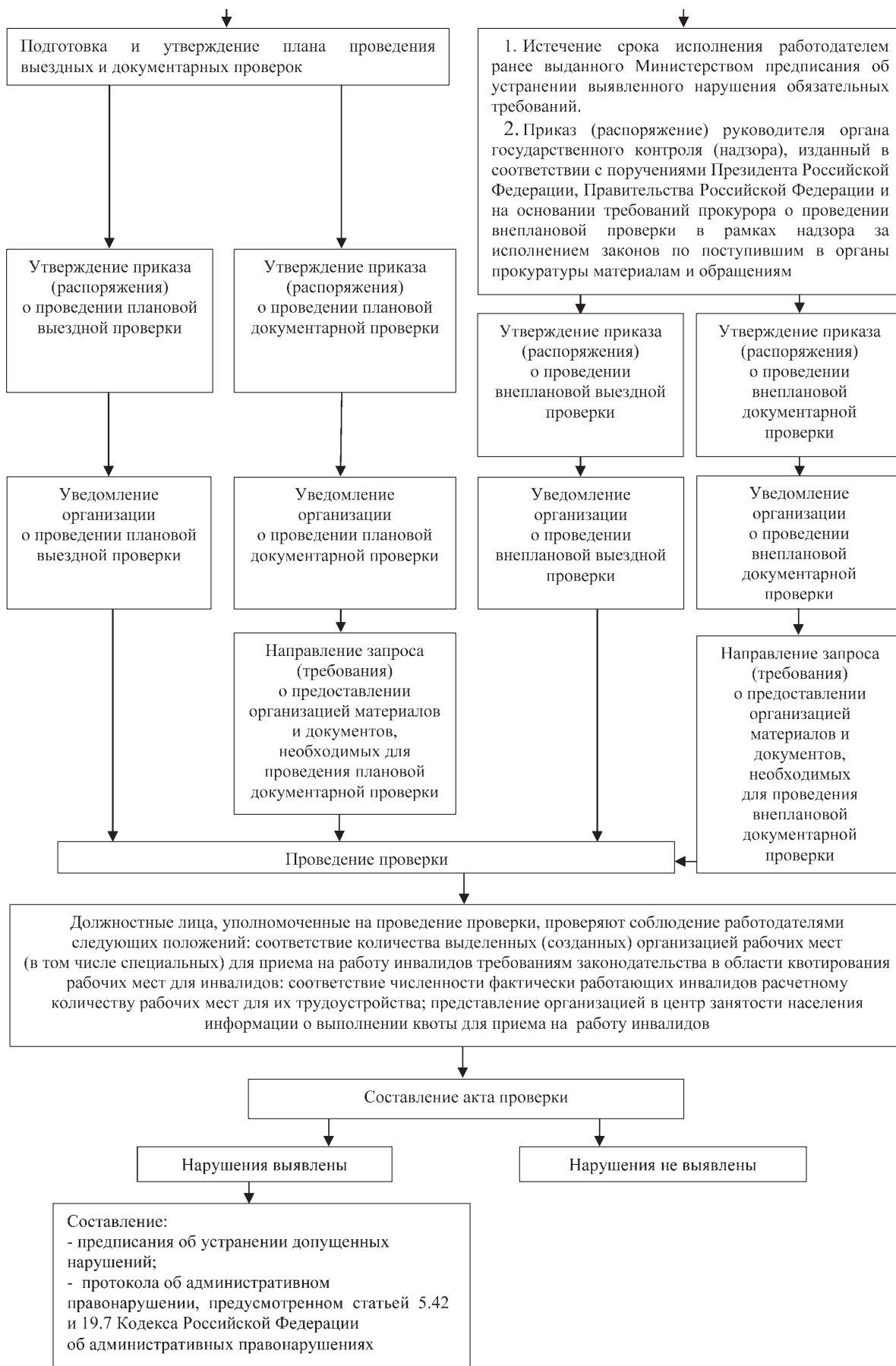
30.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является полное или частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

30.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственной функции в судебном порядке.

Приложение  
к Административному регламенту  
министерства занятости, труда и миграции  
Саратовской области исполнения государственной функции  
надзора и контроля  
за приемом на работу инвалидов в пределах  
установленной квоты с правом проведения  
проверок, выдачи обязательных для исполнения  
предписаний и составления протоколов

#### **Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции**





**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ**  
**ПРИКАЗ**

от 26 декабря 2014 года №296

г. Саратов

**Об утверждении Административного регламента  
министерства занятости, труда и миграции Саратовской  
области исполнения государственной функции надзора  
и контроля за регистрацией инвалидов в качестве  
безработных**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент министерства занятости, труда и миграции Саратовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных согласно приложению.

2. Отделу кадровой и протольно-организационной работы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Шлентова О.Н.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 3 рабочих дней в прокуратуру Саратовской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования в средствах массовой информации Саратовской области;

в течение 10 рабочих дней в Федеральную службу по труду и занятости и Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Дудникова Н.Ю.) обеспечить направление электронного варианта настоящего приказа в течение 1 рабочего дня в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати Саратовской области.

4. Отделу кадровой и протольно-организационной работы (Шлентова О.Н.) министерства занятости, труда и миграции Саратовской области довести настоящий приказ до сведения директоров государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения.

5. Отделу информационных технологий и автоматизации министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Попков С.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на Интернет-сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр занятости, труда  
и миграции Саратовской области**

**Н. Ю. Соколова**

Приложение к приказу  
министерства занятости, труда и миграции  
Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 296

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**министерства занятости, труда и миграции Саратовской области**  
**исполнения государственной функции надзора и контроля**  
**за регистрацией инвалидов в качестве безработных**

**I. Общие положения**

**1. Наименование государственной функции**

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – Административный регламент) устанавливает порядок исполнения, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по исполнению государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Наименование государственной функции: «Осуществление государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (далее – государственная функция).

**2. Наименование органа исполнительной власти,  
исполняющего государственную функцию**

2.1. Исполнение государственной функции осуществляется министерством занятости, труда и миграции Саратовской области (далее – Министерство).

2.2. Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства, в соответствии с приказом Министра (далее – должностные лица).

### 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6441; № 52, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196, 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; 2012, № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7653; 2013, № 8, ст. 717);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27, ст. 2700; № 27, ст. 2708, 2717; № 46, ст. 4434, 4440; № 50, ст. 4847, 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; № 44, ст. 4266; 2005, « 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, 2721; № 30, ст. 3104; № 30, ст. 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172, 175; № 3, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17, ст. 1776; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, 3601, 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, 5745, 5748; № 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, 2767, 2776; № 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; № 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; № 30, ст. 3739; № 45, ст. 5265, 5267; № 48, ст. 5711, 5724, ст. 5755; № 52, ст. 6406, 6412; 2010, № 11, ст. 1169, 1176; № 15, ст. 1743, 1751; № 18, ст. 2145; № 21, ст. 2526, 2530; № 7, ст. 901; № 17, ст. 2312; № 19, ст. 2714, 2715; № 23, ст. 3260, 3267; № 29, ст. 3983; № 31, ст. 4195; 2011, № 1, ст. 10, ст. 23, ст. 29, ст. 33, ст. 47, ст. 54; № 7, ст. 901; № 15, ст. 2039, ст. 2041; № 17, ст. 2312; № 19, ст. 2714, ст. 2715; № 19, ст. 2769; № 23, ст. 3260, ст. 3267; № 29, ст. 4289, ст. 4290, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4574, ст. 4584, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4598, ст. 4601; № 46, ст. 6406; № 48, ст. 6728, ст. 6730; № 40, ст. 7025, ст. 7061; № 50, ст. 7342, ст. 7345, ст. 7346, ст. 7351, ст. 7352, ст. 7355, ст. 7362, ст. 7360, 2012, № 6, ст. 621; № 10, ст. 1133; № 19, ст. 2278, ст. 2281; № 24, ст. 3068, ст. 3069, ст. 3082; № 29, ст. 3996; № 31, ст. 4320, ст. 4330; № 47, ст. 6402, ст. 6403; № 49, ст. 6757; № 53, ст. 7577, ст. 7602, ст. 7640, ст. 7641; 2013, № 14, ст. 1657, ст. 1657, ст. 1666; № 19, ст. 2323, ст. 2325);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014; № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 146; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49 (ч. 1), ст. 7015, 7031; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50 (ч. 4), ст. 6954; № 50 (ч. 5), ст. 6957; № 50 (ч. 5), ст. 6959; № 53, (ч. 1), ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666; № 14, ст. 1668; № 19, ст. 2322; № 19, ст. 2326; № 19, ст. 2329);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29 (ч. 1), ст. 3410; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52, (ч. 1), ст. 6224; 2009, № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30 (ч. 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2780);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 38, ст. 5103);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2008 года № 12189; «Российская газета» № 190 от 10 сентября 2008 года);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 года № 26450, «Российская газета» № 18 от 30 января 2013 года);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2013 года № 29786; «Российская газета» № 199 от 6 сентября 2013 года);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273; «Российская газета», № 20, 2 февраля 2011 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание

законодательства Саратовской области», 23, август, 2011; 6, февраль–март, 2012; 21, июнь, 2012; 9 март, 2013; 18, апрель–май, 2013).

#### 4. Предмет государственной функции

4.1. Предметом государственной функции надзора и контроля является соблюдение Государственными казенными учреждениями Саратовской области центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

4.2. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

плановых (выездных, документарных);  
внеплановых (выездных, документарных).

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях центров занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее сеть «Интернет»).

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Министерства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

4.3. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

#### 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора и контроля

5.1. Должностные лица, при осуществлении государственного надзора и контроля имеют право:

посещать центр занятости населения при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения, его уполномоченного представителя;

требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу центрам занятости населения предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5.3. Должностные лица, при осуществлении государственного надзора и контроля обязаны:

проводить проверку на основании приказа Министерства на ее проведение в соответствии с ее назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центров занятости населения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки;

не препятствовать директору центра занятости населения, иному должностному лицу, уполномоченному представителю центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан (инвалидов) и центра занятости населения;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании центром занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверки;

не требовать от центра занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения ознакомить с положениями Административного регламента, в соответствии с которым осуществляется проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

#### 6. Права и обязанности лиц и их уполномоченных представителей, в отношении которых исполняется государственная функция

6.1. Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости населения при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, 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, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости населения обязаны:

представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения.

## 7. Описание результата исполнения государственной функции

7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия фактов нарушений законодательства в области занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

7.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой (выездной, документарной) проверки;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;

предписание об устранении допущенного нарушения законодательства (при выявлении факта нарушения);

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при выявлении факта нарушения, влекущем его административную ответственность);

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при выявлении факта нарушения, влекущем его административную ответственность);

приказ Министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

8.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Министерства и центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством размещения информации на официальном сайте Министерства.

8.2. Место нахождения Министерства: 410012, г. Саратов, ул. Слонова, д. 13.

8.3. Адрес электронной почты Министерства: minzan@saratov.gov.ru.

8.4. График работы Министерства:

понедельник с 9.00 до 18.00

вторник с 9.00 до 18.00

среда с 9.00 до 18.00

четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 18.00

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

8.5. Информацию о местонахождении Министерства его графике работы, о порядке исполнения государственной функции можно получить:

обратившись по телефонам (854–2) 25–98–30, 25–98–37, 25–98–38, 25–98–43, 25–98–56;

на информационном стенде, расположенном в помещении Министерства;

на официальных Интернет-сайтах Министерства <http://www.mintrud.saratov.gov.ru>, Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru>, порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru>;

непосредственно обратившись в Министерство.

8.6. Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, включая электронную почту.

Информирование об исполнении государственной функции осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Время ожидания в очереди для получения от должностных лиц Министерства информации о порядке исполнения государственной функции при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

8.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностные лица подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

8.8. Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица должен содержать информацию о Министерстве, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8.9. Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

8.10. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

8.11. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, о порядке исполнения государственной функции подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления и рассматриваются работниками в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8.12. На информационных стендах в помещении Министерства и центров занятости населения размещается следующая информация:

месторасположение, график работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта и электронной почты Министерства;

краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение к Административному регламенту);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

схема размещения должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции;

порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции.

8.13. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Министерства размещаются при входе в помещение.

8.14. На официальном Интернет-сайте Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта и электронной почты Министерства;

текст Административного регламента;

порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

ответы на вопросы физических и юридических лиц.

Аналогичная информация содержится на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>.

### **9. Сведения об основаниях и порядке взимания платы (либо отсутствию такой платы)**

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

### **10. Срок исполнения государственной функции**

10.1. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 20 рабочих дней.

10.2. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

10.3. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

10.4. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

10.5. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

10.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью специальных расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, осуществляющих государственную функцию, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на 20 рабочих дней.

10.7. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **11. Административные процедуры при исполнении государственной функции**

11.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

11.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении настоящего Административного регламента.

#### **12. Административные процедуры при планировании и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок**

12.1. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный Министерством ежегодный план проведения выездных и документарных проверок осуществления центрами занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, в том числе регистрации инвалидов в качестве безработных (далее – план проведения выездных и документарных проверок).

12.2. План проведения выездных и документарных проверок содержит:

полное наименование центров занятости населения;

фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

дата начала и сроки проведения проверки;

проверяемый период.

Утвержденный Министерством ежегодный план проведения выездных и документарных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте Министерства в сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

12.3. Основаниями для включения центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня государственной регистрации центра занятости населения; окончания проведения последней плановой проверки центра занятости населения по вопросу исполнения законодательства о занятости населения при регистрации инвалидов в качестве безработных.

Решение принимается с учетом:

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки; значений показателей деятельности центра занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – личное дело получателя государственных услуг) и/или регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг);

поступление информации от инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения при регистрации инвалидов в качестве безработных.

12.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при подготовке плана проведения выездных и документарных проверок:

анализируют данные федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – данные статистического наблюдения) в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов (далее – зарегистрированные граждане), безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

анализируют сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

выявляют и анализируют причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

осуществляют проверку наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах – получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

12.5. Юридическим фактом для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является приказ Министерства о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

12.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (далее – ответственное должностное лицо), не позднее чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

12.7. Приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки содержит:

наименование Министерства;

фамилию, имя, отчество должностного лица, на которого возложено руководство должностными лицами, уполномоченными на проведение плановой выездной или плановой документарной проверки;

фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение плановой выездной или плановой документарной проверок, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

сроки проведения проверки;

полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;

вид проверки (выездная или документарная);

цели, задачи, предмет проверки;

проверяемый период;

правовые основания проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора).

12.8. Министр подписывает приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

12.9. Ответственное должностное лицо, не позднее 7 календарных дней до начала ее проведения, уведомляет посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте директора центра занятости населения о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

### **13. Административные процедуры при проведении плановой выездной проверки**

13.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является утвержденный Министерством ежегодный план.

Юридическим фактом для проведения плановой выездной проверки является приказ Министерства о ее проведении.

13.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок установленный приказом Министерства о проведении плановой выездной проверки, прибывает в центр занятости населения и предъявляют руководителю центра занятости населения служебные удостоверения.

13.3. Ответственное должностное лицо предъявляет служебное удостоверение и вручает директору центра занятости населения копию приказа о проведении проверки, знакомит его о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору и контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

13.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации в период до признания инвалидов безработными;

соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032–1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – закон о занятости населения);

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с законом о занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

13.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сопоставляют данные о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг.

13.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, запрашивают при необходимости документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора центра занятости населения, проводит собеседования с руководителем и/или работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами (инвалидами) по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающихся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

13.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

13.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных:

изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее – подтверждающие документы);

вносят факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

13.9. Ответственное должностное лицо готовит проект акта проверки, в котором указывает:

дату, время и место составления акта проверки;

наименование Министерства;

дата и номер приказа Министерства о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого центра занятости населения, а также фамилия, имя, отчество директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения, присутствовавших при проведении проверки;

сроки и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у центра занятости населения указанного журнала;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

13.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приобщают к проекту акта плановой выездной проверки перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение ответственному должностному лицу.

13.11. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

13.12. Ответственное должностное лицо передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения.

13.13. Ответственное должностное лицо, в случае несогласия директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения с содержанием акта плановой выездной проверки центра занятости населения предлагает директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения представить письменные возражения, которые прилагаются к акту.

13.14. Ответственное должностное лицо вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения под роспись.

В случае отказа директора центра занятости населения, иного должностного лица и уполномоченного представителя центра занятости населения, принять акт плановой выездной проверки, ответственное должностное лицо направляет в течение 1 рабочего дня посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения и делает соответствующую запись на втором экземпляре указанного акта.

13.15. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.16. При наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных, ответственное должностное лицо осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 18.1.– 18.2. Административного регламента.

#### **14. Административные процедуры при проведении плановой документарной проверки**

14.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является утвержденный Министерством ежегодный план.

Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ Министерства о проведении проверки.

14.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки: определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в Министерство для проведения проверки;

осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее – запрос о предоставлении материалов и документов); согласовывают проект запроса о предоставлении материалов и документов с ответственным должностным лицом.

14.3. Ответственное должностное лицо предоставляет проект запроса о предоставлении материалов и документов на подпись Министру.

14.4. Ответственное должностное лицо направляет директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения запрос о предоставлении документов, подписанный Министром с приложением копии приказа о проведении проверки заверенного печатью, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной или электронной связи не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

14.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы, поступившие от центра занятости населения, в срок, установленный приказом Министерства о проведении проверки, с целью проверки:

соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы; подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;

соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным законом о занятости населения;

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с законом о занятости населения;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

14.6. Ответственное должностное лицо в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направляет директору центра занятости населения соответствующую информацию с требованием представить в Министерство необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в течение 5 рабочих дней.

14.7. Ответственное должностное лицо с учетом представленных центром занятости населения пояснений, материалов и документов, анализирует выявленные в ходе проверки факты и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

14.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приобщают к проекту акта плановой документарной проверки перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение ответственному должностному лицу.

14.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

14.10. Ответственное должностное лицо передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения.

14.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае несогласия директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения, с содержанием акта плановой документарной проверки центра занятости населения предлагает директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения представить письменные возражения, которые прилагаются к акту.

14.12. Ответственное должностное лицо вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения под роспись.

В случае отказа директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения, принять акт плановой выездной проверки ответственное должностное лицо направляет в течение 1 рабочего дня посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения и делает соответствующую запись на втором экземпляре указанного акта.

14.13. Ответственное должностное лицо при наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения осуществляет последовательность действий, предусмотренных 18.1.-18.2. Административного регламента.

#### **15. Административные процедуры при подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок**

15.1. Основаниями для проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки являются:

истечения срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

поступления обращений и заявлений граждан, в том числе органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций о фактах нарушения прав потребителей (необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного).

15.2. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки является приказ Министерства о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

15.3. Ответственное должностное лицо не позднее чем за 2 недели до начала проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

15.4. Приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки готовится в соответствии с пунктом 12.7. Административного регламента.

15.5. Министр подписывает приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

15.6. Ответственное должностное лицо направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

15.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры, предусмотренные пунктами 13.2.– 13.3. Административного регламента.

15.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществление проверки:

исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Саратовской области;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центров занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения.

15.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры, предусмотренные пунктами 13.5.– 13.14. Административного регламента.

15.10. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры, предусмотренные пунктами 18.1.-18.2. Административного регламента.

#### **16. Административные процедуры при проведении внеплановой выездной проверки**

16.1. Решение о проведении внеплановой выездной проверки принимается в случаях, предусмотренных пунктом 15.1. Административного регламента.

Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Министерства о проведении проверки.

16.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий:

предусмотренные пунктами 13.2.-13.3. Административного регламента;

изучают сведения, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществление проверки:

исполнения центрами занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Саратовской области;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

предусмотренные пунктами 13.5.- 13.15. Административного регламента.

#### **17. Административные процедуры при проведении внеплановой документарной проверки**

17.1. Решение о проведении внеплановой документарной проверки принимается в случаях, предусмотренных пунктом 15.1. Административного регламента.

Юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Министерства о проведении проверки.

17.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий:

предусмотренные пунктами 14.2.– 14.3. Административного регламента;

изучают материалы и документы, поступившие из центра занятости населения, с целью проверки:

исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Саратовской области;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных учреждений службы занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

предусмотренные пунктами 14.5.– 14.13. Административного регламента.

#### **18. Административные процедуры при исполнении государственной функции в части принятия мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных**

18.1. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверок, является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения и регистрации инвалидов в качестве безработных (далее – нарушение законодательства).

18.2. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие административные процедуры:

подготовку проекта предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений законодательства, установлением сроков устранения выявленных нарушений законодательства, формы контроля за устранением выявленных нарушений законодательства, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений законодательства, мер по недопущению нарушений законодательства;

подготовку проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;  
составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 1 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

представление Министру на утверждение акта проверки, проекта предписания об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

извещение директора центра занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

направление директору центра занятости населения предписания об устранении нарушений и, при наличии, приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 календарных дней с даты подписания;

внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения;

направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола;

приобретение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

осуществление контроля поступления в Министерство от директора центра занятости населения информации об: устранении выявленных нарушений в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

#### **19. Исполнение государственной функции в электронной или иной форме**

В электронной форме административные процедуры по исполнению государственной функции не осуществляются.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

20.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля. Текущий контроль осуществляется постоянно.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, Административного регламента.

20.3. Текущий контроль осуществляется Министром или заместителем Министра, а также иными уполномоченными должностными лицами Министерства.

20.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства должностные лица, уполномоченные на его проведение, принимают меры по устранению таких нарушений в соответствии с действующим законодательством и направляют Министру или заместителю Министра, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам, допустившим соответствующие нарушения.

##### **21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

21.1. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения или совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами государственной функции, ведет учет случаев ненадлежащего ее исполнения должностными лицами, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

21.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

##### **22. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

22.1. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Министерство.

Обращения рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

22.2. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

### **23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

23.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции, является конкретное решение, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

23.2. Заявители могут обратиться с жалобой в случаях нарушений их прав, свобод и законных интересов при исполнении государственной функции.

### **24. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

24.1. В случае, если в тексте жалобы не указаны фамилия заявителя, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

24.2. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

24.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

25.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

25.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: наименование Министерства, исполняющего государственную функцию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

заявитель излагает суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись заявителя и дата.

К жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства.

25.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.4. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

25.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства в сети «Интернет»;

электронной почты;

единого портала государственных и муниципальных услуг.

25.7. При подаче жалобы в электронном виде заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если документ представлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

25.8. В случае если в жалобе имеются вопросы, решение по которым не входит в компетенцию Министерства, в течение 7 календарных дней она направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

### **26. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

26.1. Заявитель имеет право на получение информации, в том числе:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

26.2. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

### **27. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

27.1. Жалоба направляется в Министерство.

27.2. Жалобы на решения, принятые должностными лицами, их действия (бездействие) при исполнении государственной функции рассматриваются Министром или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

### **28. Сроки рассмотрения жалобы**

28.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 3 календарных дней с момента её поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

28.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению руководителя органа, в который поступила жалоба, или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

### 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования рассмотрения жалобы

29.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

29.2. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в день принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок результата исполнения государственной функции;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

29.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является полное или частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

29.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственной функции в судебном порядке.

29.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственной функции в судебном порядке.

### 30. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

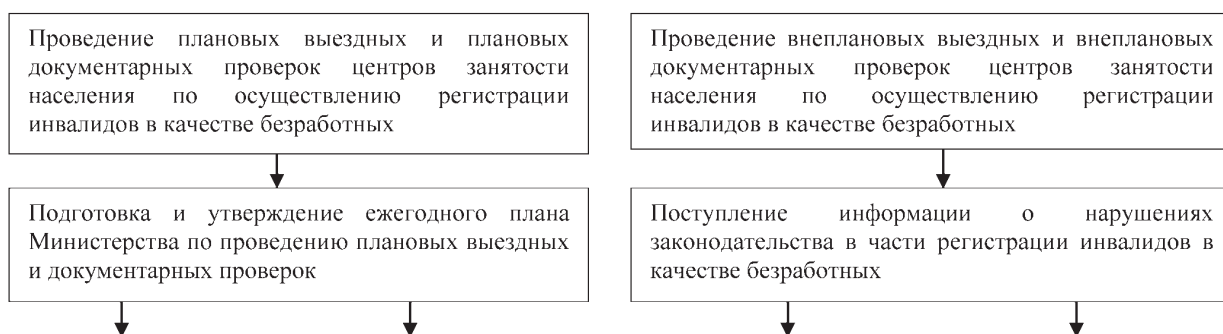
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

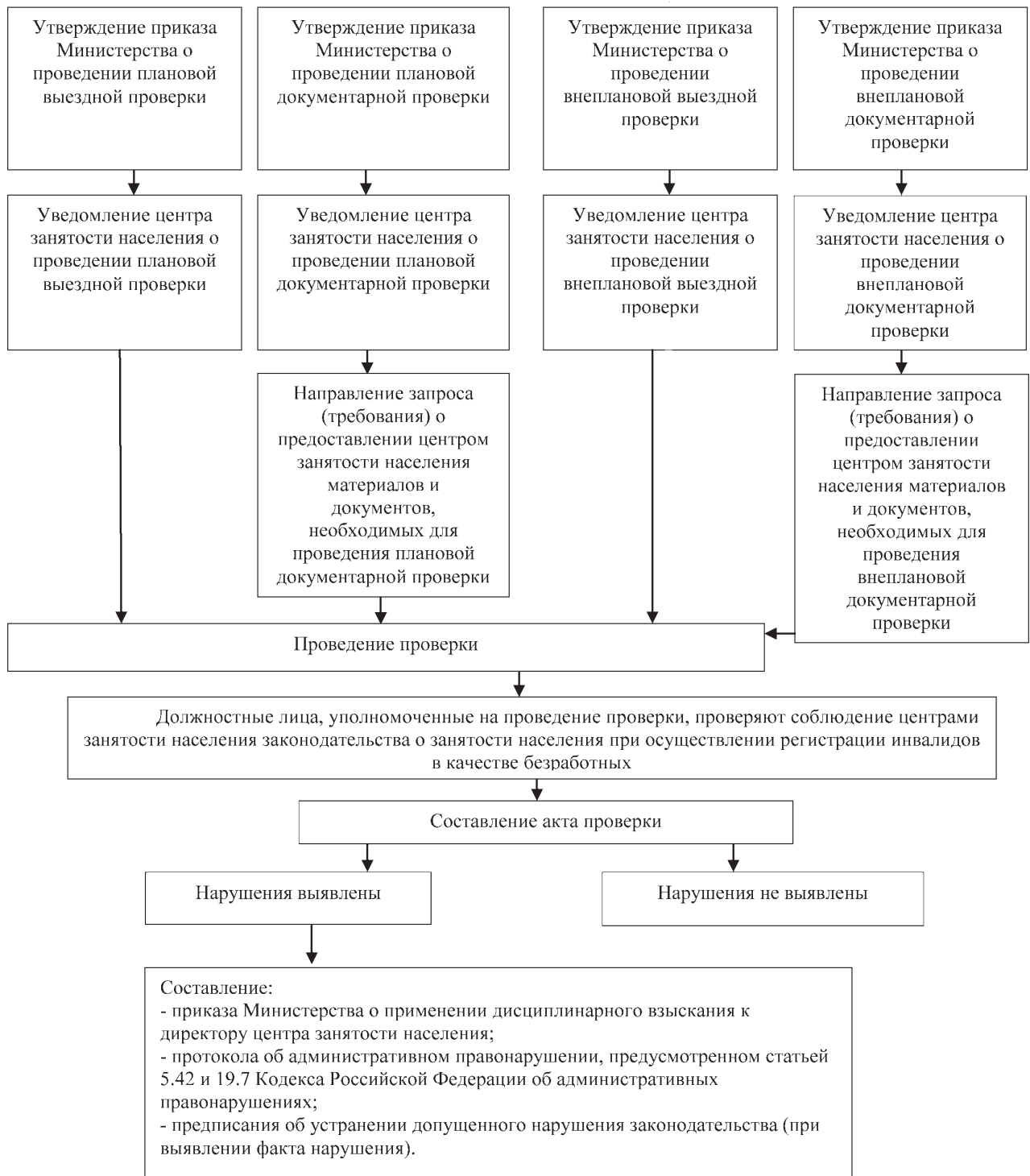
в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в случае если по результатам рассмотрения жалобы решение и действие (бездействие) должностного лица признаны правомерными.

Приложение  
к Административному регламенту  
министерства занятости, труда  
и миграции Саратовской области исполнения  
государственной функции надзора и контроля  
за регистрацией инвалидов в качестве безработных

### Блок-схема исполнения государственной функции





ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ  
ПРИКАЗ

от 26 декабря 2014 года № 297

г. Саратов

**Об утверждении Административного регламента  
министерства занятости, труда и миграции  
Саратовской области исполнения государственной функции  
осуществления надзора и контроля за обеспечением  
государственных гарантий в области содействия занятости  
населения (за исключением социальной поддержки  
безработных граждан)**

Во исполнение Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент министерства занятости, труда и миграции Саратовской области исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (за исключением социальной поддержки безработных граждан) согласно приложению.

2. Отделу кадровой и протольно-организационной работы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Шлентова О. Н.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 3 рабочих дней в прокуратуру Саратовской области и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области

в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования в средствах массовой информации Саратовской области;

в течение 10 рабочих дней в Федеральную службу по труду и занятости и Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Дудникова Н. Ю.) обеспечить направление электронного варианта настоящего приказа в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

4. Отделу кадровой и протольно-организационной работы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Шлентова О. Н.) довести настоящий приказ до сведения директоров государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения.

5. Отделу информационных технологий и автоматизации министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Попков С. В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном Интернет-сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр занятости, труда  
и миграции Саратовской области**

**Н. Ю. Соколова**

Приложение  
к приказу министерства занятости,  
труда и миграции Саратовской области  
от 26 декабря 2014 года № 297

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
министерства занятости, труда и миграции Саратовской области  
исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля  
за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения  
(за исключением социальной поддержки безработных граждан)**

**I. Общие положения**

**1. Наименование государственной функции**

1.1. Административный регламент министерства занятости, труда и миграции Саратовской области исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (за исключением социальной поддержки безработных граждан) (далее – Административный регламент) устанавливает порядок исполнения, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по исполнению государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Наименование государственной функции: «Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (за исключением социальной поддержки безработных граждан)» (далее – государственная функция).

## **2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию**

2.1. Исполнение государственной функции осуществляется министерством занятости, труда и миграции Саратовской области (далее – Министерство).

2.2. Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства, в соответствии с приказом Министра (далее – должностные лица).

## **3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032–1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6441; № 52, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196, 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; 2012, № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7653; 2013, № 8, ст. 717);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27, ст. 2700; № 27, ст. 2708, 2717; № 46, ст. 4434, 4440; № 50, ст. 4847, 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, 2721; № 30, ст. 3104; № 30, ст. 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172, 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, 3601, 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, 5745, 5748; № 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, 2767, 2776; № 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; № 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; № 30, ст. 3739; № 45, ст. 5265, 5267; № 48, ст. 5711, 5724, ст. 5755; № 52, ст. 6406, 6412; 2010, № 11, ст. 1169, 1176; № 15, ст. 1743, 1751; № 18, ст. 2145; № 21, ст. 2526, 2530; № 7, ст. 901; № 17, ст. 2312; № 19, ст. 2714, 2715; № 23, ст. 3260, 3267; № 29, ст. 3983; № 31, ст. 4195; 2011, № 1, ст. 10, ст. 23, ст. 29, ст. 33, ст. 47, ст. 54; № 7, ст. 901; № 15, ст. 2039, ст. 2041; № 17, ст. 2312; № 19, ст. 2714, ст. 2715; № 19, ст. 2769; № 23, ст. 3260, ст. 3267; № 29, ст. 4289, ст. 4290, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4574, ст. 4584, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4598, ст. 4601; № 46, ст. 6406; № 48, ст. 6728, ст. 6730; № 40, ст. 7025, ст. 7061; № 50, ст. 7342, ст. 7345, ст. 7346, ст. 7351, ст. 7352, ст. 7355, ст. 7362, ст. 7360; 2012, № 6, ст. 621; № 10, ст. 1133; № 19, ст. 2278, ст. 2281; № 24, ст. 3068, ст. 3069, ст. 3082; № 29, ст. 3996; № 31, ст. 4320, ст. 4330; № 47, ст. 6402, ст. 6403; № 49, ст. 6757; № 53, ст. 7577, ст. 7602, ст. 7640, ст. 7641; 2013, № 14, ст. 1657, ст. 1657, ст. 1666; № 19, ст. 2323, ст. 2325);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014; № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 146; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49 (ч. 1), ст. 7015, 7031; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50 (ч. 4), ст. 6954; № 50 (ч. 5), ст. 6957; № 50 (ч. 5), ст. 6959; № 53, (ч. 1), ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666; № 14, ст. 1668; № 19, ст. 2322; № 19, ст. 2326; № 19, ст. 2329);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29 (ч. 1), ст. 3410; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52, (ч. 1), ст. 6224; 2009, № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30 (ч. 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2780);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 98, ст. 5103);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273; «Российская газета», № 20, 2 февраля 2011 года);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2013 года № 30794; «Российская газета», № 295, 30 декабря 2013 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставле-

ния государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Саратовской области», 23, август, 2011; 6, февраль-март, 2012; 21, июнь, 2012; 9 март, 2013; 18, апрель-май, 2013).

#### **4. Предмет государственного надзора и контроля**

4.1. Предметом государственного надзора и контроля является деятельность государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения (далее – центры занятости населения), осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения:

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости; информирование о положении на рынке труда; осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, включая обучение в другой местности, по направлению органов службы занятости.

4.2. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок осуществления центрами занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

плановых (выездных, документарных) проверок; внеплановых (выездных, документарных) проверок. Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях центров занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Министерства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

#### **5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора и контроля**

5.1. Должностные лица при осуществлении государственного надзора и контроля имеют право: посещать центр занятости населения при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости населения по предмету проверки.

5.2. Должностные лица при осуществлении государственного надзора и контроля обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения; соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центров занятости населения, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением; проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки;

не препятствовать директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора центра занятости населения, иное должностное лицо или уполномоченного представителя центра занятости населения с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании центрами занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверки;

не требовать от центров занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

#### **6. Права и обязанности центров занятости населения, в отношении которых исполняется государственная функция**

6.1. Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости населения при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, 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, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости населения обязаны:

представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения.

#### 7. Результат исполнения государственной функции

7.1. Результат исполнения государственной функции: выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

7.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- акт плановой выездной проверки;
- акт плановой документарной проверки;
- акт внеплановой выездной проверки;
- акт внеплановой документарной проверки;
- приказ Министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;
- протокол об административном правонарушении;
- предписание об устранении допущенного нарушения законодательства.

### II. Требования к порядку исполнения государственной функции

#### 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

8.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Министерства и центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Министерства в сети «Интернет».

8.2. Место нахождения Министерства: 410012, г. Саратов, ул. Слонова, д.13.

8.3. Адрес электронной почты Министерства: [minzan@saratov.gov.ru](mailto:minzan@saratov.gov.ru).

8.4. График работы Министерства:

понедельник	с 9.00 до 18.00
вторник	с 9.00 до 18.00
среда	с 9.00 до 18.00
четверг	с 9.00 до 18.00
пятница	с 9.00 до 18.00
обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00

8.5. Информацию о местонахождении Министерства и его графике работы, о порядке исполнения государственной функции можно получить:

обратившись по телефонам (845–2) 25–98–30, 25–98–37, 25–98–38, 25–98–43, 25–98–56;

на информационном стенде, расположенном в помещении Министерства;

на официальных Интернет-сайтах Министерства <http://www.zanas.saratov.gov.ru>, Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru>, порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru>;

обратившись непосредственно в Министерство.

8.6. Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Информирование об исполнении государственной функции осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Время ожидания в очереди для получения от должностных лиц Министерства информации о порядке исполнения государственной функции при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

8.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует о порядке исполнения государственной функции.

8.8. Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица должен содержать информацию о Министерстве, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8.9. Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

8.10. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

8.11. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, о порядке исполнения государственной функции подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления и рассматриваются работниками в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8.12. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

месторасположение, график работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты Министерства;

краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение к Административному регламенту);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

схема размещения должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции;

порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции.  
8.13. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Министерства размещаются при входе в помещение.

8.14. На официальном Интернет-сайте Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация: месторасположение, схема проезда, график работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта и электронной почты Министерства; текст Административного регламента; порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции; ответы на вопросы физических и юридических лиц.  
Аналогичная информация содержится на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>.

### **9. Сведения об основаниях и порядке взимания платы (либо отсутствию такой платы)**

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

### **10. Срок исполнения государственной функции**

- 10.1. Общий срок исполнения государственной функции в части проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.  
10.2. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.  
10.3. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.  
10.4. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.  
10.5. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.  
10.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 рабочих дней, с уведомлением директора центра занятости населения.  
10.7. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **11. Административные процедуры при исполнении государственной функции**

- 11.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры: планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок; проведение плановой выездной проверки; проведение плановой документарной проверки; подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок; проведение внеплановой выездной проверки; проведение внеплановой документарной проверки; принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.  
11.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к Административному регламенту.

#### **12. Административные процедуры при планировании и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок**

12.1. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный Министерством ежегодный план проведения выездных и документарных проверок осуществления центрами занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения (далее – план проведения выездных и документарных проверок).

- 12.2. План проведения выездных и документарных проверок содержит: полные наименования центров занятости населения; фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения; вид проверки (выездная или документарная); цель проведения проверки; основание проведения проверки; дата начала и сроки проведения проверки; проверяемый период.

Утвержденный Министерством ежегодный план проведения выездных и документарных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте Министерства в сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

- 12.3. Основаниями для включения центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок являются: истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки; результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки; значения показателей деятельности центров занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей рабо-

ты, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан по направлению органов службы занятости;

поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

12.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при подготовке плана проведения выездных и документальных проверок:

анализируют данные федерального статистического наблюдения за деятельностью центров занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – данные статистического наблюдения) в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признании граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы (далее – зарегистрированные граждане), в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане) (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

осуществляют проверку наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

12.5. Юридическим фактом для проведения плановой выездной или плановой документальной проверки является приказ Министерства о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки.

12.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (далее – ответственное должностное лицо), не позднее чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документальной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки.

12.7. Приказ о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки содержит:

наименование Министерства;

фамилию, имя, отчество должностного лица, на которого возложено руководство должностными лицами, уполномоченными на проведение плановой выездной или плановой документальной проверки;

фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение плановой выездной или плановой документальной проверки; а также привлекаемых к проведению проверок экспертов, представителей экспертных организаций;

сроки проведения проверки;

полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;

вид проверки (выездная или документальная);

цели, задачи, предмет проверки;

проверяемый период;

правовые основания проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора).

12.8. Министр подписывает приказ о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки.

12.9. Ответственное должностное лицо, не позднее 7 календарных дней до начала ее проведения, уведомляет посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте директора центра занятости населения о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки.

### **13. Административные процедуры при проведении плановой выездной проверки**

13.1. Юридическим фактом для проведения плановой выездной проверки является приказ Министерства о ее проведении.

13.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом Министерства о проведении плановой выездной проверки, прибывают в центр занятости населения.

13.3. Ответственное должностное лицо, предъявив служебное удостоверение, вручает директору центра занятости населения копию приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки, знакомит его с назначением выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору и контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

13.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, в части:

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными;

соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

выявления фактов, препятствующих реализации гражданами права на свободу выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, в том числе фактов принуждения к труду;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

13.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сопоставляют данные о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг.

13.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения, собеседования с директором и/или работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

13.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки фактов и принимают решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

13.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее – подтверждающие документы);

вносят факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

13.9. Ответственное должностное лицо, готовит проект акта проверки, в котором указывает:

дату, время и место составления акта проверки;

наименование Министерства;

дата и номер приказа Министерства о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого центра занятости населения, а также фамилия, имя, отчество директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения, присутствовавших при проведении проверки;

сроки и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у центра занятости населения указанного журнала;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

13.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приобщают к проекту акта плановой выездной проверки перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение ответственному должностному лицу.

13.11. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

13.12. Ответственное должностное лицо передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения.

13.13. Ответственное должностное лицо в случае несогласия директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения с содержанием акта плановой выездной проверки центра занятости населения предлагает директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения представить письменные возражения, которые прилагаются к акту.

13.14. Ответственное должностное лицо, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения под роспись.

В случае отказа директора центра занятости населения, иного должностного лица и уполномоченного представителя центра занятости населения, принять акт плановой выездной проверки ответственное должностное лицо направляет в течение 1 рабочего дня посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения и делает соответствующую запись на втором экземпляре указанного акта.

13.15. Ответственное должностное лицо, при наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 18.1.-18.2. Административного регламента.

#### **14. Административные процедуры при проведении плановой документарной проверки**

14.1. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ Министерства о ее проведении.

14.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в Министерство для проведения проверки;

осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее – запрос о предоставлении материалов и документов);

согласовывают проект запроса о предоставлении материалов и документов с ответственным должностным лицом и представляют его на подпись Министру.

14.3. Ответственное должностное лицо, направляет директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения запрос о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

14.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы, поступившие от центра занятости населения, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию включая обучение в другой местности, по направлению органов службы занятости.

14.5. Ответственное должностное лицо, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государствен-

ных услуг, направляет директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения, соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в Министерство в течение 5 рабочих дней.

14.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, проводят анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принимают решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

14.7. Ответственное должностное лицо, готовит проект акта проверки в соответствии с пунктом 14.9. Административного регламента.

14.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приобщают к проекту акта плановой документарной проверки перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение ответственного должностному лицу.

14.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

14.10. Ответственное должностное лицо передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения.

14.11. Ответственное должностное лицо в случае несогласия директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения, с содержанием акта плановой документарной проверки центра занятости населения предлагает директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения представить письменные возражения, которые прилагаются к акту.

14.12. Ответственное должностное лицо вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения под роспись.

В случае отказа директора центра занятости населения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости населения, принять акт плановой выездной проверки ответственное должностное лицо направляет в течение 1 рабочего дня посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения, и делает соответствующую запись на втором экземпляре указанного акта.

14.13. Ответственное должностное лицо при наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения осуществляет последовательность действий, предусмотренных 18.1.-18.2. Административного регламента.

#### **15. Административные процедуры при подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок**

15.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Саратовской области;

получение информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

15.2. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки является приказ Министерства о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

15.3. Ответственное должностное лицо не позднее чем за 2 недели до начала проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

15.4. Приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки готовится в соответствии с пунктом 12.7. Административного регламента.

15.5. Министр подписывает приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

15.6. Ответственное должностное лицо направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

15.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры, предусмотренные пунктами 13.2. – 13.3. Административного регламента.

15.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществления проверки:

исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Саратовской области;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центров занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения.

15.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры, предусмотренные пунктами 13.5. – 13.14. Административного регламента.

15.10. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры, предусмотренные пунктами 18.1.- 18.2. Административного регламента.

#### **16. Административные процедуры при проведении внеплановой выездной проверки**

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий:

предусмотренные пунктами 13.2.–13.3. Административного регламента;

изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществления проверки:

исполнения центрами занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Саратовской области; фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения; фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения; предусмотренные пунктами 13.5.–13–15. Административного регламента.

#### **17. Административные процедуры при проведении внеплановой документальной проверки**

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий: предусмотренные пунктами 14.2. – 14.3. Административного регламента; изучают материалы и документы, поступившие из центра занятости населения, с целью проверки: исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Саратовской области; фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных учреждений службы занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения; фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения; предусмотренные пунктами 14.5. – 14.13. Административного регламента.

#### **18. Административные процедуры при принятии мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения**

18.1. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверок, является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – нарушение законодательства).

18.2. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие административные процедуры: подготовку проекта предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений законодательства, установлением сроков устранения выявленных нарушений законодательства, формы контроля за устранением выявленных нарушений законодательства, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений законодательства, мер по недопущению нарушений законодательства;

подготовку проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения; составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 1 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

представление Министру на утверждение акта проверки, проекта предписания об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

извещение директора центра занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

направление директору центра занятости населения предписания Министерства об устранении нарушений и, при наличии, приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 календарных дней с даты подписания;

внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения;

направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола;

приобщение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

осуществление контроля поступления в Министерство от директора центра занятости населения информации об: устранении выявленных нарушений в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

#### **19. Исполнение государственной функции в электронной или иной форме**

В электронной форме административные процедуры по исполнению государственной функции не осуществляются.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции****20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

20.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля. Текущий контроль осуществляется постоянно.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, Административного регламента.

20.3. Текущий контроль осуществляется Министром или заместителем Министра, а также иными уполномоченными должностными лицами Министерства.

20.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений в соответствии с действующим законодательством и направляет Министру или заместителю Министра, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам, допустившим соответствующие нарушения.

**21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

21.1. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения или совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами государственной функции, ведет учет случаев ненадлежащего ее исполнения должностными лицами, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

21.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц****22. Информация о праве заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

22.1. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Министерство.

Обращения рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

22.2. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

23.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции, является конкретное решение, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

23.2. Заявители могут обратиться с жалобой в случаях нарушений их прав, свобод и законных интересов при исполнении государственной функции.

**24. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

24.1. В случае, если в тексте жалобы не указаны фамилия заявителя, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

24.2. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

24.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

25.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

25.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: наименование Министерства, исполняющего государственную функцию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), почтовый адрес по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

заявитель излагает суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись заявителя и дата.

К жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства.

25.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.4. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

25.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального Интернет-сайта Министерства в сети «Интернет»;

электронной почты;

единого портала государственных и муниципальных услуг.

25.7. При подаче жалобы в электронном виде заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если документ направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

25.8. В случае если в жалобе имеются вопросы, решение по которым не входит в компетенцию Министерства, в течение 7 календарных дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чем одновременно заявитель информируется в письменной форме.

#### **26. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

26.1. Заявитель имеет право на получение информации, в том числе:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

26.2. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

#### **27. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

27.1. Жалоба может подаваться в Министерство.

27.2. Жалобы на решения, принятые должностными лицами, их действия (бездействие) при исполнении государственной функции рассматриваются Министром или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

#### **28. Сроки рассмотрения жалобы**

28.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 3 календарных дней с момента её поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

28.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению руководителя органа, в который поступила жалоба, или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

#### **29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования рассмотрения жалобы**

29.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

29.2. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок результата исполнения государственной функции;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

29.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственной функции в судебном порядке.

#### **30. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

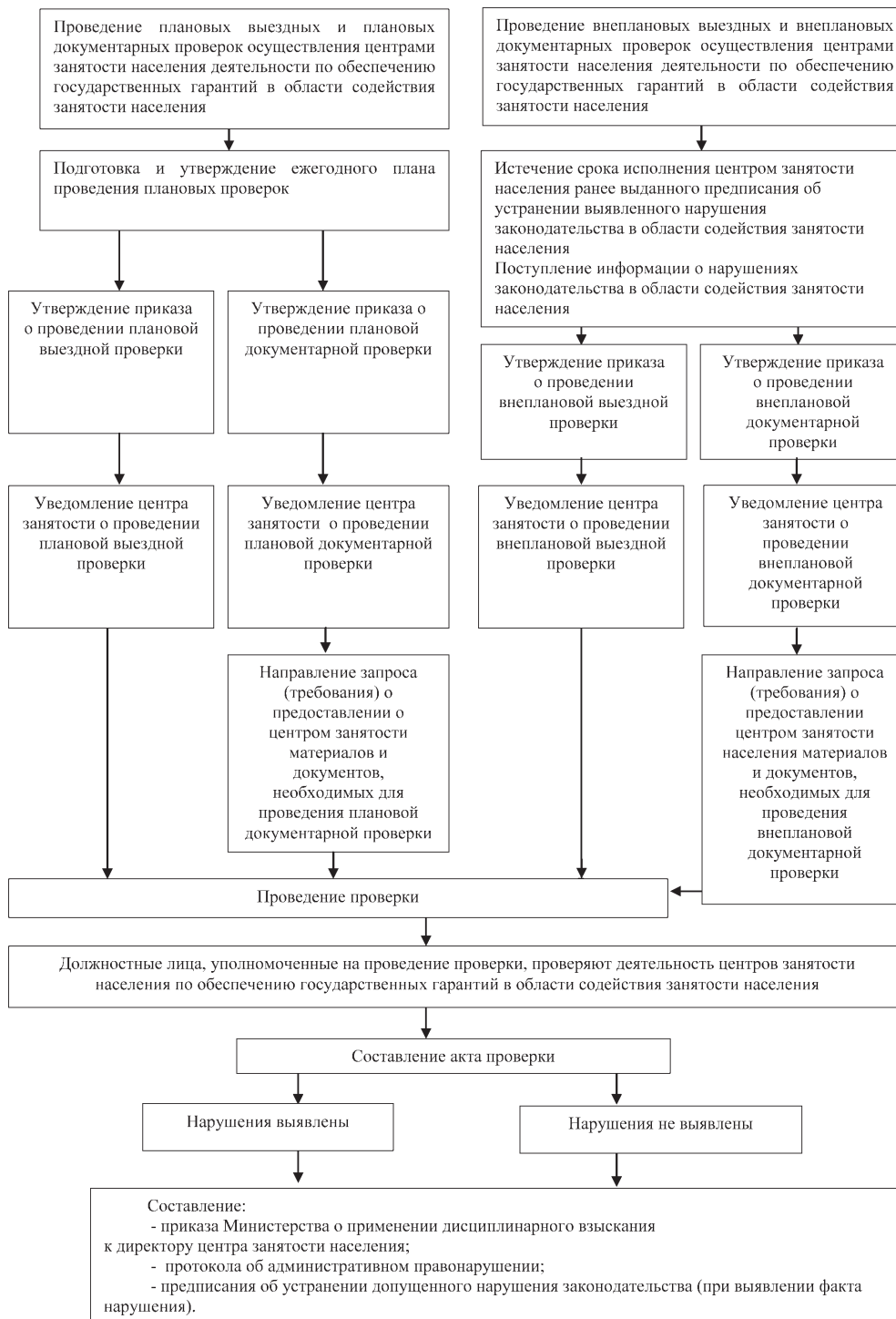
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  
если по результатам рассмотрения жалобы решение и действие (бездействие) должностного лица признаны правомерными.

Приложение  
к Административному регламенту  
министерства занятости, труда и миграции Саратовской  
области исполнения государственной функции  
осуществления надзора и контроля за обеспечением  
государственных гарантий в области содействия занятости  
населения (за исключением социальной  
поддержки безработных граждан)

**Блок-схема исполнения государственной функции**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ**  
**ПРИКАЗ**

от 24 декабря 2014 года № 38

г. Саратов

**Об утверждении Положений о Почетной грамоте,  
Благодарности и Благодарственном письме комитета  
по информатизации Саратовской области**

В целях поощрения за особые заслуги в сфере информатизации Саратовской области, а также за безупречную и эффективную гражданскую службу, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте комитета по информатизации Саратовской области согласно приложению № 1;
2. Утвердить Положение о Благодарности комитета по информатизации Саратовской области согласно приложению № 2;
3. Утвердить Положение о Благодарственном письме комитета по информатизации Саратовской области согласно приложению № 3.

Министр области – председатель комитета

Л. Ю. Кузнецова

Приложение № 1 к приказу  
комитета по информатизации области  
от 24.12.2014 № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Почетной грамоте комитета по информатизации**  
**Саратовской области**

1. Почетная грамота комитета по информатизации Саратовской области (далее – Почетная грамота) является поощрением за заслуги в сфере развития информатизации Саратовской области, а также за безупречную и эффективную гражданскую службу, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, внесшие существенный вклад в развитие информатизации Саратовской области, а также работники комитета по информатизации Саратовской области (далее – комитет) за безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, в связи с государственными, профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами; работники других министерств и ведомств за активную и действенную помощь в проведении мероприятий, организуемых комитетом.

3. Почетной грамотой награждаются лица, проработавшие на предприятии (в организации, учреждении), возбудившем ходатайство, не менее 2 лет.

4. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения Почетной грамотой.

5. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой на имя министра области – председателя комитета по информатизации Саратовской области (далее – министр области – председатель комитета) представляются следующие документы:

– ходатайство о награждении Почетной грамотой, оформленное на бланке предприятия (организации, учреждения) или подписанное руководителями структурных подразделений комитета;

– характеристика, в которой должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи в установленной сфере деятельности за последние 2 года и содержаться сведения о лице, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, стаж работы), подписанная руководителем, заместителем руководителя или председателем коллегиального органа и заверенная печатью предприятия (организации, учреждения).

6. Награждение Почетной грамотой производится на основании приказа министра области – председателя комитета.

В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

7. Вручение Почетной грамоты производится министром области – председателем комитета в торжественной обстановке. По поручению министра области – председателя комитета и от его имени Почетную грамоту могут вручать первый заместитель председателя комитета, служащие комитета, а также руководители предприятий (организаций, учреждений).

8. Дубликат Почетной грамоты в случае утраты не выдается. По ходатайству представляющего предприятия (организации, учреждения) может быть выдана копия приказа о награждении.

9. Лицам, награжденным Почетной грамотой, могут выплачиваться по усмотрению руководителя органа, возбудившего ходатайство о награждении, единовременная премия за счет собственных средств предприятия (организации, учреждения), представившего ходатайство о награждении.

10. В случае приурочивания награждения к юбилейным датам считать последними:

для юридических лиц – 10, 25 и далее каждые последующие 25 лет со дня основания (образования);

для физических лиц – 50 и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения.

11. Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, нарушением установленных требований, возвращаются.

Приложение № 2 к приказу  
комитета по информатизации области  
от 24.12.2014 № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Благодарности комитета по информатизации**  
**Саратовской области**

1. Благодарность комитета по информатизации Саратовской области (далее – Благодарность) является поощрением за заслуги в сфере развития информатизации Саратовской области, а также за безупречную и эффективную гражданскую службу, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности.

2. Благодарность объявляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, юридическим лицам, внесшим существенный вклад в развитие информатизации области, а также работникам комитета по информатизации Саратовской области (далее – комитет) за безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, в связи с государственными, профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами; работникам других министерств и ведомств за активную и действенную помощь в проведении мероприятий, организуемых комитетом.

3. Благодарность объявляется лицам, проработавшим не менее 1 года на предприятии (в организации, учреждении), возбудившем ходатайство.

4. Повторное объявление Благодарности за новые заслуги возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего объявления Благодарности.

5. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности на имя министра области – председателя комитета по информатизации Саратовской области (далее – министр области – председатель комитета) представляются следующие документы:

– ходатайство об объявлении Благодарности, оформленное на бланке предприятия (организации, учреждения) или подписанное руководителями структурных подразделений комитета;

– характеристика, в которой должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи в установленной сфере деятельности за последний год и содержаться сведения о лице, представленном к поощрению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, стаж работы), подписанная руководителем, заместителем руководителя или председателем коллегиального органа и заверенная печатью предприятия (организации, учреждения).

6. Объявление Благодарности производится на основании приказа министра области – председателя комитета.

В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

7. Объявление Благодарности осуществляется в торжественной обстановке министром области – председателем комитета или по его поручению первым заместителем председателя комитета, работниками комитета, руководителями предприятий (организаций, учреждений).

8. Дубликат бланка Благодарности в случае утраты не выдается. По ходатайству представляющего предприятия (организации, учреждения) может быть выдана копия приказа о поощрении.

9. Лицам, которым объявлена Благодарность, могут выплачиваться по усмотрению руководителя органа, возбудившего ходатайство об объявлении Благодарности, единовременная премия за счет собственных средств предприятия (организации, учреждения), представившего ходатайство о поощрении.

10. В случае приурочивания объявления Благодарности к юбилейным датам считать последними:

для юридических лиц – 10, 25 и далее каждые последующие 25 лет со дня основания (образования);

для физических лиц – 50 и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения.

11. Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, нарушением установленных требований, возвращаются.

Приложение № 3 к приказу  
комитета по информатизации области  
от 24.12.2014 № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Благодарственном письме**  
**комитета по информатизации Саратовской области**

1. Благодарственное письмо комитета по информатизации Саратовской области (далее – Благодарственное письмо) является поощрением за заслуги в сфере развития информатизации Саратовской области, а также за безупречную и эффективную гражданскую службу, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности.

2. Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, внесшие существенный вклад в развитие информатизации области, а также работники комитета по информатизации Саратовской области (далее – комитет) за безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, в связи с государственными, профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами; работниками других министерств и ведомств за активную и действенную помощь в проведении мероприятий, организуемых комитетом.

3. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее чем через 1 год после предыдущего поощрения.

4. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом на имя министра области – председателя комитета по информатизации Саратовской области (далее – министр области – председатель комитета) представляются следующие документы:

– ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, оформленное на бланке предприятия (организации, учреждения) или подписанное руководителями структурных подразделений комитета;

– характеристика, в которой должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи в установленной сфере деятельности и содержаться сведения о лице, представленном к поощрению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, стаж работы), подписанная руководителем, заместителем руководителя или председателем коллегиального органа и заверенная печатью предприятия (организации, учреждения).

5. Поощрение Благодарственным письмом производится на основании приказа министра области – председателя комитета.

В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

6. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке министром области – председателем комитета или по его поручению первым заместителем председателя комитета, работниками комитета, руководителями предприятий (организаций).

7. В случае приурочивания поощрения Благодарственным письмом к юбилейным датам считать последними:

для юридических лиц – 10, 25 и далее каждые последующие 25 лет со дня основания (образования);

для физических лиц – 50 и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения.

8. Дубликат бланка Благодарственного письма в случае утраты не выдается. По ходатайству представляющего предприятия (организации) может быть выдана копия приказа о поощрении.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

#### ПРИКАЗ

от 23 декабря 2014 года №01-11/582

г. Саратов

#### **О внесении изменения в приказ министерства культуры области от 22 сентября 2014 года № 01–11/447**

С целью приведения административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению от имени области государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности области, в соответствии с федеральным законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства культуры области от 22 сентября 2014 года № 01–11/447 «Об утверждении административного регламента исполнения министерством культуры области государственной функции» следующее изменение:

пункт 2.2. приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«2.2. Продолжительность проверок не должна превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных, длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем контролирующего органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.»

2. Признать утратившим силу приказ министерства культуры области от 21 октября 2014 года № 01–11/500 «О приостановлении действия пункта 2.2. приложения к приказу министерства культуры области от 22 сентября 2014 года № 01–11/447».

3. Отделу организационной работы и информационных технологий (Курбатова Л.В.) разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» и направить копию приказа в министерство информации и печати области для опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С. В. Краснощекова

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

#### ПРИКАЗ

от 23 декабря 2014 года №01-11/585

г. Саратов

#### **О внесении изменения в приказ министерства культуры области от 17 июля 2014 года № 01–11/349**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 9 января 2014 года № 2-П «Об утверждении Положения о порядке проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей в сфере образования, являющихся государственной собственностью Саратовской области или муниципальной собственностью, а также о реорганизации или ликвидации образовательной организации, находящейся в ведении Саратовской области, муниципальной образовательной организации в Саратовской области, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядке создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений», в связи с кадровым изменением, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства культуры области от 17 июля 2014 года № 01–11/349 «О создании комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации, в отношении которой министерство культуры области осуществляет функции и полномочия учредителя» изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л.В. Курбатова) разместить настоящий приказ на официальном сайте в информационной-телекоммуникативной сети «Интернет» и обеспечить публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение к приказу  
министерства культуры области  
от 23.12.2014 № 01–11/585

«Приложение № 1  
к приказу министерства культуры области  
от 17.07. 2014 года № 01–11/349

**Состав  
комиссии по проведению оценки последствий принятия решения  
о реорганизации или ликвидации образовательной организации,  
в отношении которой министерство культуры Саратовской области  
осуществляет функции и полномочия учредителя**

Сорокина Л. В.	- первый заместитель министра культуры области, председатель комиссии;
Елизарова Е. В.	- заместитель министра культуры области, заместитель председателя комиссии;
Водяникова Л. С.	- консультант отдела правовой и кадровой работы министерства культуры области, секретарь комиссии;
Чупин А. В.	- начальник отдела правовой и кадровой работы министерства культуры области;
Яшков А. С.	- начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля, главный бухгалтер министерства культуры области;
Кадурина И. Е.	- начальник отдела профессионального искусства и образования министерства культуры области;
Петренко В. В.	- начальник отдела формирования материально-технической базы и государственных закупок министерства культуры области;
Петрова С. В.	- референт отдела экономики, планирования и финансов министерства культуры области;
Скворцова Н. Н.	- директор ГОУ СПО «Саратовский областной колледж искусств»;
Тимофеев П. В.	- директор ГОУ СПО «Саратовское художественное училище им. А. П. Боголюбова»;
Потапова А. В.	- начальник отдела правового обеспечения и противодействия коррупции министерства образования Саратовской области (по согласованию);
Ушакова В. В.	- заместитель председателя комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области (по согласованию).».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**

**ПРИКАЗ**

от 23 декабря 2014 года №01-11/586

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ министерства  
культуры области от 29 апреля 2010 года № 01–05/207  
«Об утверждении Порядка приема и рассмотрения  
предложений, жалоб и заявлений граждан»**

На основании Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Положением о министерстве культуры Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства культуры области от 29 апреля 2010 года № 01–05/207 «Об утверждении Порядка приема и рассмотрения предложений, жалоб и заявлений граждан» изменение, дополнив пункт 3 раздел 8 Порядка приема и рассмотрения предложения, жалоб и заявлений граждан абзацем следующего содержания:

«Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в Управление Федеральной миграционной службы по Саратовской области, и Губернатору Саратовской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 4 раздела 11 настоящего Порядка.».

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Курбатова Л.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства культуры области в информационной-телекоммуникативной сети «Интернет» и направить копию приказа в министерство информации и печати области для опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.

Министр

С. В. Краснощекова

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРИКАЗ

от 24 декабря 2014 года № 3250

г. Саратов

**Об организации работы по ведению региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», а также в целях координации обмена информацией при работе с региональной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план – график внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение).

2. Назначить оператором региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования – государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования».

3. Возложить на государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования», общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования, ответственность за полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, в части их касающейся.

4. Отделу государственной итоговой аттестации управления общего и дополнительного образования министерства образования Саратовской области:

4.1. Обеспечить:

4.1.1. Организацию формирования и ведения региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4.1.2. Контроль за соблюдением сроков формирования региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

5. Государственному автономному учреждению Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»:

5.1. Осуществлять формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755.

5.2. Назначить из числа лиц, являющихся работниками учреждения:

5.2.1. Ответственного за функционирование узла защищённой сети и контактов в процессе проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2015 году.

5.2.2. Ответственного за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации.

5.2.3. Ответственного за внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования обработку содержащейся в ней информации.

5.2.4. Координатора деятельности профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования по вопросам проведения единого государственного экзамена.

5.3. Обеспечить:

5.3.1. Взаимодействие с федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» по вопросам использования контрольных измерительных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2015 году.

5.3.2. Информационно-методическую поддержку образовательных организаций по вопросам внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

5.3.3. Формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пределах защищённой локальной сети в соответствии с планом-графиком, утверждённым пунктом 1 настоящего приказа.

5.3.4. Хранение сведений, внесенных в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в течение срока, установленного законодательством.

6. Руководителям государственных образовательных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования Саратовской области:

6.1. Назначить лиц, ответственных за передачу сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

6.2. Обеспечить передачу сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в соответствии с планом – графиком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

7. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

7.1. Завершить работу по организации защищенного канала связи в целях оперативного взаимодействия с государственным автономным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» по вопросам обмена информацией, содержащей персональные данные.

7.2. Обеспечить выполнение руководителями муниципальных общеобразовательных организаций мероприятий, предусмотренных пунктами 6.1., 6.2. настоящего приказа.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления общего и дополнительного образования.

Министр

М. А. Епифанова

Приложение к приказу  
министерства образования Саратовской области  
от 24.12.2014 № 3250

**План-график внесения сведений в федеральную  
и региональные информационные системы в 2014–2015 гг.**

	Категория информации	Срок внесения сведений в региональную информационную систему (РИС)	Срок внесения сведений в федеральную информационную систему (ФИС)	Срок внесения сведений в региональную информационную систему (РИС)	Срок внесения сведений в федеральную информационную систему (ФИС)
		Среднее общее образование		Основное общее образование	
СБОР СВЕДЕНИЙ	сведения о членах ГЭК, привлекаемых к проведению ГИА, которым предполагается выдача электронных подписей	17.11.2014 (исполнено)	17.11.2014 (исполнено)		
	сведения об ОИВ субъекта Российской Федерации, РЦОИ, Учредителях ОО за пределами РФ, МОУО, ОО (включая ОО, расположенные в ТОМ, ЗОО), о выпускниках текущего года	17.11.2014 (исполнено)	17.11.2014 (исполнено)	17.02.2015	не менее 5 дней после внесения в РИС
	сведения о ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде	17.11.2014 (исполнено)	17.11.2014 (исполнено)	17.02.2015	не менее 5 дней после внесения в РИС
	сведения об участниках проведения итогового сочинения (изложения)	17.11.2014 (исполнено)	17.11.2014 (исполнено)		
	отнесение участников проведения итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации к категории лиц, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	17.11.2014 (исполнено)	17.11.2014 (исполнено)		
СБОР СВЕДЕНИЙ	отнесение участников проведения итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации к категории лиц, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с основными образовательными программами основного общего и среднего общего образования (при наличии у такой образовательной организации государственной аккредитации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования)	17.11.2014 (исполнено)	17.11.2014 (исполнено)		
	отнесение участников государственной итоговой аттестации к категории лиц, обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, изучавших родной язык из числа языков народов Российской Федерации и литературу народов России на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и выбравших экзамен по родному языку из числа языков народов Российской Федерации и литературе народов России на родном языке из числа языков народов Российской Федерации для прохождения государственной итоговой аттестации	17.11.2014 (исполнено)	17.11.2014 (исполнено)	17.02.2015	не менее 5 дней после внесения в РИС

	сведения об участниках ГИА всех категорий с указанием перечня общеобразовательных предметов, выбранных для сдачи ГИА, сведения о форме ГИА	01.12.2014 или 01.02.2015 (в зависимости от сроков регистрации)	02.12.2014 или 02.02.2015 (в зависимости от сроков регистрации)	13.03.2015 или 27.04.2015 или 07.08.2015 (в зависимости от сроков регистрации)	18.03.2015 или 02.05.2015 или 12.08.2015 (в зависимости от сроков регистрации)
	отнесение участника итогового сочинения (изложения) к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов	19.11.2014, 21.01.2015, 23.04.2015	21.11.2014, 23.01.2015, 24.04.2015		
<b>СБОР СВЕДЕНИЙ</b>	отнесение участника ГИА к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов	в течение 2 дней со дня получения сведений	не позднее 1 дня после внесения в РИС	в течение 2 дней со дня получения сведений	не позднее 5 дней после внесения в РИС
	сведения о работниках ППЭ (руководители, организаторы, ассистенты, общественные наблюдатели), реквизиты акта ОИВ для ГИА. Сведения о членах ГЭК, которым не предполагается выдача электронных подписей	31.01.2015 или 09.03.2015 или 11.05.2015 (в зависимости от этапа)	02.02.2015 или 10.03.2015 или 12.05.2015 (в зависимости от этапа)	30.03.2015 или 13.05.2015 или 24.08.2015 (в зависимости от этапа)	03.04.2015 или 18.05.2015 или 28.08.2015
	наличие допуска к прохождению ГИА	в течение 2 дней со дня принятия решения	не позднее 1 дня после внесения в РИС	в течение 2 дней со дня принятия решения	не позднее 5 дней после внесения в РИС
	сведения о членах предметных комиссий	не позднее 2 недель до экзамена	не позднее 1 дня после внесения в РИС	не позднее 2 недель до экзамена	не позднее 5 дней после внесения в РИС
<b>ПЛАНИРОВАНИЕ ГИА</b>	<b>На всех этапах проведения экзаменов</b>	-			
	распределение участников, сведения о заказе экзаменационных материалов (только для технологии печати КИМ в ППЭ и иностранным языкам с устной частью)	15.12.2014 или 05.02.2015 или 20.02.2015 (в зависимости от этапа)	не позднее 1 дня после внесения в РИС		
	сведения о заказе экзаменационных материалов (по традиционной технологии изготовления экзаменационных материалов)	19.12.2014 или 10.02.2015 или 25.02.2015 (в зависимости от этапа)	не позднее 1 дня после внесения в РИС		
	распределение участников проведения итогового сочинения (изложения) по помещениям, выделенным для проведения итогового сочинения (изложения)	19.11.2014 или 21.01.2015 или 22.04.2015 (в зависимости от даты проведения)	не позднее 1 дня после внесения в РИС		
	распределение участников проведения ГИА и работников, а также общественных наблюдателей по помещениям, выделенным для проведения ГИА	за две недели до даты проведения сочинения и до этапа ГИА	не позднее 1 дня после внесения в РИС	за две недели до этапа ГИА	не позднее 5 дней после внесения в РИС
	назначение членов предметных комиссий на экзамены	не ранее чем за неделю и не позднее чем за 3 дня до дня экзамена	не позднее 1 дня после внесения в РИС	не ранее чем за неделю и не позднее чем за 3 дня до дня экзамена	не позднее 5 дней после внесения в РИС
	сведения об полученных экзаменационных материалах	не позднее 1 суток до экзамена	не позднее 1 дня после внесения в РИС		
<b>ПРОВЕДЕНИЕ ГИА</b>	сведения об автоматизированном распределении участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ	в течение суток со дня проведения экзамена	не позднее 1 дня после внесения в РИС	в течение суток со дня проведения экзамена	не позднее 5 дней после внесения в РИС
	сведения о выявленных общественными наблюдателями нарушениях при проведении экзаменов	от 3 до 6 дней после проведения экзамена	не позднее 1 дня после внесения в РИС		
<b>ОБРАБОТКА ЭИ</b>	сведения об использовании экзаменационных материалов	в течение суток со дня проведения экзамена	не позднее 3 дней со дня проведения экзамена		
	сведения о результатах обработки итогового сочинения (изложения)	не позднее 3х недель после проведения итогового сочинения (изложения)	не позднее 1 дня после внесения в РИС		
	результаты обработки экзаменационных работ участников ГИА	по русскому языку – не позднее шести календарных дней после проведения экзамена; по математике (профильный уровень) – не позднее	не позднее чем через 5 дней с момента получения результатов обработки экзаменационных работ участников ГИА	В течение 10 дней после экзамена	не позднее 5 дней после внесения в РИС

		четырёх календарных дней после проведения экзамена; по математике (базовый уровень) – не позднее трех календарных дней после проведения экзамена; по остальным учебным предметам – не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена; по экзаменам, проведенным досрочно и в дополнительные сроки, – не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена			
АПЕЛЛЯЦИИ	сведения о поданных участниками ГИА апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и несогласии с выставленными баллами	в течение суток со дня подачи апелляции	не позднее 1 дня после внесения в РИС	в течение суток со дня подачи апелляции	не позднее 5 дней после внесения в РИС
	результаты рассмотрения апелляций	не позднее 2 дней с момента принятия решения конфликтной комиссией	не позднее 1 дня после внесения в РИС	не позднее 2 дней с момента принятия решения конфликтной комиссией	не позднее 5 дней после внесения в РИС

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ПРИКАЗ**

от 24 декабря 2014 года №3251

г. Саратов

**О порядке и местах регистрации на сдачу единого государственного экзамена**

В соответствии с пунктами 14 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400, в целях обеспечения проведения единого государственного экзамена на территории Саратовской области, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии Саратовской области от 24.11.2014 г. № 1 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок регистрации на сдачу единого государственного экзамена (приложение № 1).
2. Определить местами регистрации на сдачу единого государственного экзамена образовательные организации, в которых обучающиеся осваивали образовательные программы среднего общего образования:
  - 2.1. для обучающихся XI (XII) классов, имеющих годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний год обучения (для участия в едином государственном экзамене по учебным предметам, освоение которых завершилось ранее);
  - 2.2. для выпускников текущего года, не имеющих академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план (имеющих годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных);
  - 2.3. для лиц, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, но получивших справку об обучении в образовательной организации.
3. Определить местами регистрации на сдачу единого государственного экзамена для лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года); граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств:

3.1. в досрочный период 14 февраля 2015 года по двум учебным предметам – русскому языку и географии – государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (приложение № 2).

3.2. в досрочный период с 23 марта по 24 апреля 2015 года и в основной период с 25 мая по 26 июня 2015 года по учебным предметам – русскому языку, математике, литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский языки), информатике и ИКТ – органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (по согласованию), государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (приложение № 3).

4. Государственному автономному учреждению Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» обеспечить приём заявлений на сдачу единого государственного экзамена в дополнительный период (14 февраля 2015 года) от лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств.

5. Руководителям государственных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования Саратовской области:

5.1. обеспечить регистрацию обучающихся на сдачу единого государственного экзамена в соответствии с Порядком регистрации на сдачу единого государственного экзамена, утверждённым пунктом 1 настоящего приказа;

5.2. разместить информацию об утверждении порядка и мест регистрации на сдачу единого государственного экзамена на сайте образовательной организации в сети Интернет.

6. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

6.1. обеспечить регистрацию на сдачу единого государственного экзамена лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств в соответствии с Порядком регистрации на сдачу единого государственного экзамена, утверждённым пунктом 1 настоящего приказа;

6.2. разместить информацию об утверждении порядка и мест регистрации на сдачу единого государственного экзамена на сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в сети Интернет.

7. Рекомендовать руководителям образовательных организаций высшего образования обеспечить информирование абитуриентов об утверждении порядка и мест регистрации на сдачу единого государственного экзамена на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

8. Отделу аналитической и организационной работы министерства образования области в течение дня после издания:

8.1. направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для его официального опубликования;

8.2. разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.

9. Отделу государственной итоговой аттестации министерства образования области в течение семи дней после издания направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления общего и дополнительного образования.

**Министр**

**М. А. Епифанова**

Приложение № 1 к приказу  
министерства образования Саратовской области  
от 24.12.2014 № 3251

### **Порядок регистрации на сдачу единого государственного экзамена**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регистрации на сдачу единого государственного экзамена (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400, и определяет правила регистрации на участие в сдаче единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории Саратовской области.

1.2. Действия настоящего Порядка распространяются на:

обучающихся XI (XII) классов, имеющих годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний год обучения (для участия в едином государственном экзамене по учебным предметам, освоение которых завершилось ранее);

выпускников текущего года, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных);

лиц, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, но получивших справку об обучении в образовательной организации – образовательные организации, в которых осваивали образовательные программы среднего общего образования;

лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года);

граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств.

1.3. Лица, желающие принять участие в ЕГЭ, имеют право подать заявление о регистрации на сдачу ЕГЭ только по одному из возможных мест регистрации в сроки.

## II. Регистрация на сдачу ЕГЭ в досрочный и основной периоды в образовательных организациях

2.1. Категория лиц, регистрация которых осуществляется в образовательных организациях, реализующих программы среднего общего образования (далее – образовательные организации) на сдачу ЕГЭ:

2.1.1. в досрочный период 14 февраля 2015 года по двум учебным предметам – русскому языку и географии:

– обучающиеся XI (XII) классов, имеющие годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний год обучения (для участия в едином государственном экзамене по учебным предметам, освоение которых завершилось ранее);

– лица, освоившие основные образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, но получивших справку об обучении в образовательной организации;

2.1.2. в досрочный период с 23 марта по 24 апреля 2015 года и в основной период с 25 мая по 26 июня 2015 года по учебным предметам – русскому языку, математике, литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский языки), информатике и ИКТ:

– обучающиеся XI (XII) классов, имеющие годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний год обучения (для участия в едином государственном экзамене по учебным предметам, освоение которых завершилось ранее);

– выпускники текущего года, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных);

– лица, освоившие основные образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, но получивших справку об обучении в образовательной организации.

2.2. Обучающиеся, освоившие образовательную программу среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо обучающиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего общего образования, регистрируются на сдачу ЕГЭ в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего общего образования.

2.3. Сроки подачи заявления для регистрации на участие в ЕГЭ:

в досрочный период (14 февраля 2015 года) – до 1 декабря 2014 года;

в досрочный период (с 23 марта по 24 апреля 2015 года) – до 1 февраля 2015 года;

в основной период (с 25 мая по 26 июня 2015 года) – до 1 февраля 2015 года.

2.4. Заявление для регистрации на участие в ЕГЭ подаётся по форме в соответствии с приложением № 1 к Порядку. При подаче заявления представляются документы, подтверждающие право на создание особых условий (при наличии).

2.5. Приём заявлений и регистрация участников ЕГЭ осуществляется лицами, ответственными за приём и регистрацию заявлений, назначенными приказом руководителя образовательной организации.

2.6. Заявление подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в журнале регистрации заявлений участников ЕГЭ по форме:

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Личная подпись обучающегося
---------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

2.7. Журнал регистрации заявлений участников ЕГЭ нумеруется, брошюруется, скрепляется печатью образовательной организации.

2.8. На заявлении делается отметка о номере и дате его регистрации.

## III. Регистрация на сдачу ЕГЭ в досрочный и основной периоды в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»

3.1. Категория лиц, регистрация заявлений которых на сдачу ЕГЭ проводится в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО):

3.1.1. в досрочный период 14 февраля 2015 года по двум учебным предметам – русскому языку и географии:

– лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года);

– граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств (далее – выпускники прошлых лет);

3.1.2. в досрочный период с 23 марта по 24 апреля 2015 года и в основной период с 25 мая по 26 июня 2015 года по учебным предметам – русскому языку, математике, литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский языки), информатике и ИКТ – выпускники прошлых лет, проживающие на территории г. Саратова.

3.2. Сроки подачи заявления для регистрации на сдачу ЕГЭ:

в досрочный период (14 февраля 2015 года) – до 1 декабря 2014 года;

в досрочный период (с 23 марта по 24 апреля 2015 года) – до 1 февраля 2015 года;

в основной период (с 25 мая по 26 июня 2015 года) – до 1 февраля 2015 года.

3.3. Заявление на регистрацию на участие в ЕГЭ подаётся по форме в соответствии с приложением № 2 к Порядку.

3.4. Приём заявлений и регистрация участников ЕГЭ осуществляется лицами, ответственными за приём заявлений и регистрацию участников ЕГЭ, назначаемыми приказом руководителя РЦОКО.

3.5. Заявление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений участников ЕГЭ в день подачи заявления по форме:

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Фамилия, имя отчество участника ЕГЭ	Личная подпись участника ЕГЭ
---------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	------------------------------

3.6. На заявлении делается отметка о номере и дате поступления заявления.

3.7. Журнал регистрации заявлений участников ЕГЭ нумеруется, брошюруется, скрепляется печатью РЦОКО.

3.8. Подача заявления осуществляется по желанию заявителя:

3.8.1. Лично лицом, планирующим принять участие в ЕГЭ, родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

При подаче заявления представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность участника ЕГЭ;
- оригинал документа об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка;
- документы, подтверждающие право на создание особых условий (при наличии).

Лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления, заполняется отрывная часть уведомления, которая выдаётся на руки заявителю. Уведомление является документом, подтверждающим регистрацию на сдачу ЕГЭ.

Заявителю при приёме заявления выдаётся Памятка по форме в соответствии с приложением № 3 к Порядку.

3.8.2. Путём направления заявления о регистрации на ЕГЭ, а также копий документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, документа об образовании, документа, подтверждающего право на создание особых условий (при наличии) через операторов почтовой связи общего пользования (по почте).

Документы, направленные по почте, принимаются РЦОКО при их поступлении не позднее сроков, установленных пунктом 3.2. настоящего Порядка.

Подтверждением получения документов для рассмотрения является почтовое уведомление и опись вложения.

3.9. РЦОКО еженедельно, нарастающим итогом размещает на официальном сайте в сети Интернет списки лиц, подавших заявление о регистрации на сдачу ЕГЭ в досрочный период, с указанием результатов рассмотрения заявления и выбранных предметов при принятии решения о регистрации на сдачу ЕГЭ.

3.10. Заявителю может быть отказано в регистрации на сдачу ЕГЭ, в случае установления факта регистрации для участия в ЕГЭ в основной период ЕГЭ 2015 года.

#### **IV. Регистрация на сдачу ЕГЭ в досрочный и основной период в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования**

4.1. Категория лиц, регистрация заявлений которых на сдачу ЕГЭ проводится в местах регистрации, определенные органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования – выпускники прошлых лет.

4.2. Сроки подачи заявления для регистрации на участие в ЕГЭ:

в досрочный период (с 23 марта по 24 апреля 2015 года) – до 1 февраля 2015 года;

в основной период (с 25 мая по 26 июня 2015 года) – до 1 февраля 2015 года.

4.3. Заявление на регистрацию на участие в ЕГЭ подаётся по форме в соответствии с приложением № 4 к Порядку.

4.4. Приём заявлений и регистрация участников ЕГЭ осуществляется лицами, ответственными за приём и регистрацию заявлений, назначенными приказом руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

4.5. Подача заявления осуществляется лично лицом, планирующим принять участие в ЕГЭ, родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность участника ЕГЭ;
- оригинал документа об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка;
- документы, подтверждающие право на создание особых условий (при наличии).

4.7. Заявление подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в журнале регистрации заявлений участников ЕГЭ по форме:

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество участника ЕГЭ	Личная подпись участника ЕГЭ
---------------------------------	-------------------------	--------------------------------------	------------------------------

4.8. На заявлении делается отметка о номере и дате его регистрации.

4.9. Журнал регистрации заявлений участников ЕГЭ нумеруется, брошюруется, скрепляется печатью органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

4.10. Лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления, заполняется отрывная часть уведомления, которая выдаётся на руки заявителю. Уведомление является документом, подтверждающим регистрацию на сдачу ЕГЭ.

4.11. Выпускник прошлых лет, при подаче заявления на регистрацию для участия в ЕГЭ, вправе использовать образец заявления, размещённый на сайте министерства образования Саратовской области.

4.12. Выпускнику прошлых лет при приёме заявления выдаётся Памятка по форме в соответствии с приложением № 5 к Порядку.

4.10. Заявителю может быть отказано в регистрации на сдачу ЕГЭ, в случае установления факта регистрации для участия в ЕГЭ в досрочный или основной периоды ЕГЭ 2015 года.

Регистрационный номер

**Директору**

\_\_\_\_\_ (краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы директора ОУ)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,  фамилия  
 имя  
 отчество

Дата рождения:   .   .

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия  Номер

Пол:  Мужской  Женский

прошу зарегистрировать меня для участия в едином государственном экзамене по следующим учебным предметам:

Наименование предмета	Отметка о выборе предмета	Выбор сроков (досрочный этап, основной этап, дополнительный этап)
Русский язык		
Математика (базовый уровень)		
Математика (профильный уровень)		
Физика		
Химия		
Информатика и ИКТ		
Биология		
История России		
География		
Литература		
Обществознание		
Английский язык		
Английский язык устный		
Немецкий язык		
Немецкий язык устный		
Французский язык		
Французский язык устный		

Прошу создать условия для ЕГЭ с учетом состояния здоровья, подтверждаемого:

Справкой об установлении инвалидности  Рекомендациями ПМПК

На обработку персональных данных: Согласен (а)  Не согласен (а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактный телефон  (  )  -  -

С выбором сына (дочери) ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



## Ограничения по здоровью

Категория заболевания	Отметьте ограничения по здоровью	Категория заболевания	Отметьте ограничения по здоровью
слепой		с тяжелым нарушением речи	
слабовидящий		с нарушениями опорно-двигательного аппарата	
с тяжелым нарушением слуха		иные категории	

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон

(		)		-		-	
---	--	---	--	---	--	---	--

Email: \_\_\_\_\_

На обработку персональных данных:

Согласен (а)

Не согласен (а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Личной подписью подтверждаю, что я проинформирован (а):

о запрете на регистрацию для сдачи ЕГЭ в 2015 году в других местах регистрации  
 о праве участия в ЕГЭ в 2015 году в резервные сроки только по предметам, указанным в данном заявлении и в случае пропуска ЕГЭ по уважительной причине  
 о порядке и сроках предоставления документов, подтверждающих уважительность причины пропуска ЕГЭ  
 о сроках получения уведомления на ЕГЭ  
 о порядке ознакомления с результатами ЕГЭ  
 о сроках информирования о результатах ЕГЭ  
 о сроках подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ  
 о сроках подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами

\_\_\_\_\_ (подпись участника)

\_\_\_\_\_ (подпись участника)

\_\_\_\_\_ (подпись участника)

\_\_\_\_\_ (подпись участника)

\_\_\_\_\_ (подпись участника)

\_\_\_\_\_ (подпись участника)

\_\_\_\_\_ (подпись участника)

\_\_\_\_\_ (подпись участника)

----- линия отрыва -----

## УВЕДОМЛЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим подтверждается факт приёма заявления о регистрации на сдачу ЕГЭ в 2015 году от гр. \_\_\_\_\_.

За уведомлением на ЕГЭ следует явиться в \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_, в период с «\_\_» по «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов.

Дополнительную информацию можно получить на сайте \_\_\_\_\_

Регистрационные данные заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо по приёму заявлений \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3 к Порядку

## Уважаемый участник ЕГЭ!

Ваше заявление о регистрации на сдачу ЕГЭ в 2015 году принято в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО).

Ваши данные будут внесены в единую федеральную базу данных участников ЕГЭ, поэтому вы не имеете права больше регистрироваться для участия в ЕГЭ в других пунктах регистрации на сдачу ЕГЭ.

В случае пропуска ЕГЭ по уважительной причине Вы должны представить подтверждающие документы (*медицинскую справку, командировочное удостоверение, справку из управления внутренних дел, справку со скорой помощи и т.п.*).

Документы представляются не позднее двух дней со дня пропуска экзамена в РЦОКО.

С расписанием ЕГЭ, перечнем дополнительных устройств, которыми разрешается пользоваться во время экзаменов по каждому предмету ЕГЭ, демонстрационными версиями экзаменационных работ и другой официальной информацией вы можете ознакомиться на официальном информационном портале ЕГЭ <http://www.ege.edu.ru>.

Пункты проведения экзаменов и даты экзаменов вы сможете узнать при получении уведомления в РЦОКО. При получении уведомления при себе необходимо иметь паспорт.

Участнику ЕГЭ **запрещается** иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

**Что обязательно нужно иметь при себе на ЕГЭ:** чёрную гелиевую ручку (2 шт.), паспорт, дополнительные устройства, которыми разрешается пользоваться во время экзаменов по каждому предмету ЕГЭ в соответствии с приказом министерства образования Российской Федерации.

## Порядок и сроки обработки бланков ЕГЭ

Проверка и обработка бланков ЕГЭ по русскому языку и математике в регионе должна завершиться не позднее, чем через 6 дней, а по остальным предметам – через 4 дня после проведения соответствующего экзамена. Еще 2 дня работы проверя-



Английский язык		
Английский язык устный		
Немецкий язык		
Немецкий язык устный		
Французский язык		
Французский язык устный		

Прошу создать условия для ЕГЭ с учетом состояния здоровья, подтверждаемого:

Справкой об установлении инвалидности  Рекомендациями ПМПК

**Ограничения по здоровью**

Категория заболевания	Отметьте ограничения по здоровью	Категория заболевания	Отметьте ограничения по здоровью
слепой		с тяжелым нарушением речи	
слабовидящий		с нарушениями опорно-двигательного аппарата	
с тяжелым нарушением слуха		иные категории	

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон ( ) \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

На обработку персональных данных:  Согласен (а)  Не согласен (а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Личной подписью подтверждаю, что я проинформирован (а):**

- о запрете на регистрацию для сдачи ЕГЭ в 2015 году в других местах регистрации \_\_\_\_\_ (подпись участника)
- о праве участия в ЕГЭ в 2015 году в резервные сроки только по предметам, указанным в данном заявлении и в случае пропуска ЕГЭ по уважительной причине \_\_\_\_\_ (подпись участника)
- о порядке и сроках предоставления документов, подтверждающих уважительность причины пропуска ЕГЭ \_\_\_\_\_ (подпись участника)
- о сроках получения уведомления на ЕГЭ \_\_\_\_\_ (подпись участника)
- о порядке ознакомления с результатами ЕГЭ \_\_\_\_\_ (подпись участника)
- о сроках информирования о результатах ЕГЭ \_\_\_\_\_ (подпись участника)
- о сроках подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ \_\_\_\_\_ (подпись участника)
- о сроках подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами \_\_\_\_\_ (подпись участника)

----- линия отрыва -----

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим подтверждается факт приёма заявления о регистрации на сдачу ЕГЭ в 2015 году от гр. \_\_\_\_\_

За уведомлением на ЕГЭ следует явиться в \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_, в период с «\_\_» по «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов.

Дополнительную информацию можно получить на сайте \_\_\_\_\_  
 Регистрационные данные заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 Уполномоченное лицо по приёму заявлений \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 М.П.

Приложение № 5 к Порядку

**Уважаемый участник ЕГЭ!**

Ваше заявление о регистрации на сдачу единого государственного экзамена в 2015 году принято в \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

Ваши данные будут внесены в единую федеральную базу данных участников ЕГЭ, поэтому вы не имеете права больше регистрироваться для участия в ЕГЭ в других пунктах регистрации на сдачу ЕГЭ.

В случае пропуска ЕГЭ по уважительной причине, Вы должны представить подтверждающие документы (медицинскую справку, командировочное удостоверение, справку из управления внутренних дел, справку со скорой помощи и т.п. ).

Документы представляются не позднее двух дней со дня пропуска экзамена в \_\_\_\_\_.

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

С расписанием ЕГЭ, перечнем дополнительных устройств, которыми разрешается пользоваться во время экзаменов по каждому предмету ЕГЭ, демонстрационными версиями экзаменационных работ и другой официальной информацией вы можете ознакомиться на официальном информационном портале ЕГЭ <http://www.ege.edu.ru>.

Пункты проведения экзаменов и даты экзаменов вы сможете узнать при получении уведомления в \_\_\_\_\_.

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

При получении уведомления при себе необходимо иметь паспорт.

Участнику ЕГЭ **запрещается** иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

**Что обязательно нужно иметь при себе на ЕГЭ:** чёрную гелиевую ручку (2 шт.), паспорт, дополнительные устройства, которыми разрешается пользоваться во время экзаменов по каждому предмету ЕГЭ в соответствии с приказом министерства образования Российской Федерации.

#### Порядок и сроки обработки бланков ЕГЭ

Проверка и обработка бланков ЕГЭ по русскому языку и математике в регионе должна завершиться не позднее, чем через 6 дней, а по остальным предметам – через 4 дня после проведения соответствующего экзамена. Еще 2 дня работы проверяются на федеральном уровне. Результаты ЕГЭ должны быть доведены до участников ЕГЭ в основные сроки не позднее 3-х рабочих дней после утверждения результатов государственной экзаменационной комиссией Саратовской области.

#### Где узнать результаты ЕГЭ

Результаты ЕГЭ можно будет узнать на информационном стенде \_\_\_\_\_.

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

на сайте государственного автономного учреждения «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО) <http://sarrcoko.ru/>. По телефону результаты не сообщаются. День размещения результатов на стенде является официальным днём объявления результатов для выпускников прошлых лет.

#### Порядок и сроки подачи апелляции

Апелляция о нарушении установленного порядка проведения подается в день экзамена после сдачи бланков ЕГЭ, не выходя из ППЭ.

Апелляция о несогласии с результатами ЕГЭ в РЦОКО по адресу: г. Саратов, ул. Мичурина, д. 89, т. 8 (845–2)57–99–38, в течение 2 рабочих дней после официального объявления индивидуальных результатов экзамена и ознакомления с ними участника ЕГЭ. Информация о времени и месте рассмотрения апелляции размещается на сайте министерства образования области <http://minobr.saratov.gov.ru/>.

Апелляции рассматриваются на заседании региональной конфликтной комиссии. Для участия в заседании комиссии при себе необходимо иметь паспорт.

Контакты: т. 8 (845-\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,

/ \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица за прием заявлений)

Приложение № 2 к приказу  
министерства образования Саратовской области  
от 24.12.2014 № 3251

#### Места регистрации на сдачу единого государственного экзамена в досрочный период 14 февраля 2015 года выпускников прошлых лет

Наименование учреждения, на базе которого организуется регистрация на сдачу ЕГЭ участников ЕГЭ	Адрес, телефон, сайт	График приёма заявлений
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»	410028, г. Саратов, ул. Мичурина, 89 (845–2) 57–99–38, <a href="http://sarrcoko.ru/">http://sarrcoko.ru/</a>	понедельник – пятница 9.00–13.00; 14.00–18.00

Приложение № 3 к приказу  
министерства образования Саратовской области  
от 24.12.2014 № 3251

#### Места регистрации на участие в едином государственном экзамене в досрочный период (с 23 марта по 24 апреля 2015 года) и основной период (с 25 мая по 26 июня 2015 года) выпускников прошлых лет

Наименование муниципального образования	Наименование учреждения, на базе которого организуется регистрация на участие в ЕГЭ	Адрес, телефон	График приёма заявлений
Александрово-Гайский муниципальный район	отдел образования администрации Александрово-Гайского муниципального района	413370, Саратовская область Александрово-Гайский район, р.п. Александров-Гай, ул. Советская, 15, т. 8 (845–78) 2–27–51, 2–18–79	понедельник – пятница 9.00–12.00; 14.00–17.00

Аркадакский муниципальный район	управление образования администрации муниципального образования Аркадакского муниципального района	412210, Саратовская область, г. Аркадак, ул. Ленина, 25 т. 8 (845-42) 4-19-03	понедельник – четверг 9.00–16.00; пятница 13.30–17.00
Аткарский муниципальный район	управление образования администрации Аткарского муниципального района	412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул. Советская, 82 т. 8 (845-52) 3-36-61	понедельник – пятница 8.00–13.00; 14.00–17.00
Базарно-Карабулакский муниципальный район	управление образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района	412602, Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 126в т. 8 (845-91) 2-12-90	понедельник – пятница 8.00–12.00; 13.00–17.00
Балаковский муниципальный район	комитет образования администрации Балаковского муниципального района	413840, Саратовская область, г. Балаково, ул. Факел Социализма, 9б т. 8 (845-3) 44-42-04	понедельник – четверг 9.00–12.00, 13.00–17.00; пятница 13.00–17.00
Балашовский муниципальный район	управление образования администрации Балашовского муниципального района	412311, Саратовская область, г. Балашов, ул. Юбилейная, 18 т. 8 (845-45) 2-36-23	понедельник – пятница 9.00–12.00; 13.00–17.00
Балтайский муниципальный район	отдел образования Балтайского муниципального района	412360, Саратовская область, Балтайский район, с. Балтай, ул. Ленина, 63 т. 8 (845-92) 2-21-73	понедельник – пятница 9.00–16.00
Вольский муниципальный район	управление образования Вольского муниципального района	412900, Саратовская область, г. Вольск, ул. Революционная, д. 46а, т. 8 (845-93) 7-05-68	понедельник – пятница 9.00–12.00, 13.00–17.00; суббота 9.00 – 12.00
Воскресенский муниципальный район	отдел образования администрации Воскресенского муниципального района	413030, Саратовская область, Воскресенский район, с. Воскресенское, ул. Шеина, 25 т. 8 (845-68) 2-26-74	понедельник, среда, четверг 14.00–16.00; вторник, пятница 9.00–12.00
Дергачёвский муниципальный район	управление образования администрации Дергачёвского муниципального района	413410, Саратовская область, Дергачёвский район, с. Дергачи, пл. М. Горького, 5 т. 8 (845-63) 2-19-71	понедельник – пятница 9.00–12.00; 13.00–16.00
Духовницкий муниципальный район	управление образования администрации Духовницкого муниципального района	413900, Саратовская область, Духовницкий район, р.п. Духовницкое, ул. Красноармейская, 85 т. 8 (845-73) 2-10-26	понедельник – пятница 8.00–12.00; 13.00–16.00
Екатериновский муниципальный район	управление образования администрации Екатериновского муниципального района	412120, Саратовская область, Екатериновский район, р.п. Екатериновка, ул. Первомайская, 43 т. 8 (845-54) 2-26-61	понедельник – пятница 8.00–12.00; 13.00–17.00
Ершовский муниципальный район	управление образования администрации Ершовского муниципального района	413503, Саратовская область, Ершовский район, г. Ершов, ул. Интернациональная, 9 т. 8 (845-64) 5-26-44	понедельник, среда, пятница 13.00–17.00; вторник, четверг 8.00–12.00
Ивантеевский муниципальный район	управление образования администрации Ивантеевского муниципального района	413950, Саратовская область, Ивантеевский район, с. Ивантеевка, ул. Советская, 18 т. 8 (845-79) 5-25-43	понедельник-пятница 9.00–12.00; 13.00–16.00
Калининский муниципальный район	управление образования администрации Калининского муниципального района	412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Коллективная, 61 т. 8 (845-49) 2-10-38	понедельник – четверг 8.00–12.00, 13.00–17.00; пятница 8.00–12.00, 13.00–16.00
Красноармейский муниципальный район	управление образования администрации Красноармейского муниципального района	412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Ленина, 62 т. 8 (845-50) 2-13-36	понедельник – пятница 8.00–13.00; 14.00–17.00
Краснокутский муниципальный район	управление образования администрации Краснокутского муниципального района	413235, Саратовская область, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б, т. 8 (845-60) 5-21-90	понедельник – пятница 8.00–12.00; 13.00–17.00
Краснопартизанский муниципальный район	отдел образования администрации Краснопартизанского муниципального района	413540, Саратовская область, Краснопартизанский район, п. Горный, ул. Чапаевская, 28 т. 8 (845-77) 2-11-84	понедельник – пятница 14.00–17.00
Лысогорский муниципальный район	отдел образования администрации Лысогорского муниципального района	412860, Саратовская область, р.п. Лысье Горы, ул. Советская, 8 т. 8 (845-51) 2-10-83	понедельник, среда, пятница 8.00–13.00; вторник, четверг 14.00–17.00

Марковский муниципальный район	комитет образования администрации Марковского муниципального района	413093, Саратовская область, г. Маркс, ул. Коммунистическая, 41 т. 8 (845-67) 5-14-12	понедельник-пятница 9.00-13.00, 14.00-17.00
Новобурасский муниципальный район	управление образования администрации Новобурасского муниципального района	412580, Саратовская область, Новобурасский район, р.п. Новые Бурасы, ул. Советская, 6 т. 8 (845-57) 2-21-67	понедельник – пятница 8.00-12.00
Новоузенский муниципальный район	управление образования администрации Новоузенского муниципального района	413360, Саратовская область, г. Новоузенск, ул. Пролетарская, 12 т. 8 (845-62) 2-11-81	понедельник-пятница 8.00-12.00, 13.00-17.00
Озинский муниципальный район	управление образования администрации Озинского муниципального района	413620, Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина, 14 т. 8 (845-76) 4-27-11	понедельник, среда, четверг 8.00-17.00; вторник 11.00-17.00; пятница 8.00-16.00; обед с 12.00-13.00
Перелюбский муниципальный район	управление образования администрации Перелюбского муниципального района	413750, Саратовская область, Перелюбский район, с. Перелюб, ул. Чкаловская, 6 т. 8 (845-75) 2-21-06	понедельник – пятница, 8.00-12.00, 14.00-17.00
Петровский муниципальный район	управление образования администрации Петровского муниципального района	412540, Саратовская область, Петровский район, г. Петровск, ул. Некрасова, 7 т. 8 (845-55) 2-64-81	понедельник, среда, пятница 14.00-17.00; вторник, четверг 8.00-13.00
Питерский муниципальный район	управление образования администрации Питерского муниципального района	413320, Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, пер. Гагарина, 15 т. 8 (845-61) 2-14-11	понедельник, среда, пятница 14.00-17.00; вторник-четверг 9.00-12.00
Пугачёвский муниципальный район	управление образования администрации Пугачёвского муниципального района	413720, Саратовская область, г. Пугачёв, ул. Пушкинская, д. 268 т. 8 (845-74) 2-24-93	понедельник, среда, пятница 8.00-12.00, 13.00-17.00; вторник-четверг 13.00-17.00
Ровенский муниципальный район	отдел образования администрации Ровенского муниципального района	413270, Саратовская область, Ровенский район, р.п. Ровное, ул. Советская, 24 т. 8 (845-96) 2-13-26	понедельник-пятница 9.00-13.00, 14.00-17.00
Романовский муниципальный район	отдел образования администрации Романовского муниципального района	412270, Саратовская область, Романовский район, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 т. 8 (845-44) 4-02-30	понедельник-пятница 8.00-17.00
Ртищевский муниципальный район	управление общего образования Ртищевского муниципального района	412030, Саратовская область, г. Ртищево, ул. Красная, 6 т. 8 (845-40) 4-56-36	понедельник-пятница 8.00-12.00; 13.00-17.00
Самойловский муниципальный район	отдел образования администрации Самойловского муниципального района	412370, Саратовская область, Самойловский район, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 т. 8 (845-48) 2-14-35	понедельник, среда, пятница 8.00-12.00; вторник-четверг 14.00-17.00
Саратовский муниципальный район	управление образования администрации Саратовского муниципального района	410009, Саратовская область, г. Саратов, ул. Тракторная, 43 т. 8 (845-2) 55-04-35	понедельник, среда, пятница 9.00-13.00; вторник-четверг 14.00-17.00
Советский муниципальный район	управление образования администрации Советского муниципального района	413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. Школьная, 5 т. 8 (845-66) 5-05-94	понедельник-пятница 8.00-12.00, 13.00-17.00
Татищевский муниципальный район	управление образования администрации Татищевского муниципального района	412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п. Татищево, ул. Советская, 13 т. 8 (845-58) 4-22-03	понедельник-четверг 8.00-17.15; пятница 8.00-16.00
Турковский муниципальный район	управление образования администрации Турковского муниципального района	412070, Саратовская область, Турковский район, р.п. Турки, ул. Советская, 36 т. 8 (845-43) 2-10-26	понедельник, среда, пятница 8.00-12.00; вторник, четверг 13.00-17.00
Федоровский муниципальный район	управление образования администрации Федоровского муниципального района	413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 55 т. 8 (845-65) 5-00-35	понедельник-пятница 8.00-12.00; 13.00-17.00

Хвалынский муниципальный район	управление образования администрации Хвалынского муниципального района	412780, Саратовская область, г. Хвалынский, ул. Красноармейская, 84 т. 8 (845-95) 2-15-52	понедельник-пятница 10.00-16.00
Энгельсский муниципальный район	комитет по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района	413100, Саратовская область, Энгельсский район, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 т. 8 (845-3) 55-70-33	понедельник, вторник, среда, 9.00-13.00; четверг-пятница 13.30-17.30
Городской округ ЗАТО Светлый	управление образования, молодежной политики и развития спорта городского округа ЗАТО Светлый	412163, Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова, 6а т. 8 (845-58) 3-33-59	понедельник, среда, пятница 8.30-12.00; вторник, четверг 13.30-17.30
Городской округ ЗАТО Шиханы	управление образования, культуры и спорта ЗАТО Шиханы	412950, Саратовская область, г. Шиханы, ул. Полещикова, д. 19а т. 8 (845-93) 4-04-31	понедельник-пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00
Городской округ ЗАТО Михайловский	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Михайловский Саратовской области»	413540, Саратовская область, ЗАТО Михайловский, ул. 60 лет Победы, т. 8 (845-77) 2-18-37	понедельник-пятница 8.00-17.00
Муниципальное образование «Город Саратов»	государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»	410028, г. Саратов, ул. Мичурина, д. 89, т. 8 (845-2) 57-99-38 <a href="http://sarrcoko.ru/">http://sarrcoko.ru/</a>	понедельник-пятница 9.00-13.00, 14.00-18.00

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ПРИКАЗ**

от 24 декабря 2014 года № 3252

г. Саратов

**О порядке подачи заявлений на прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, в том числе не включенным в список обязательных**

В соответствии с пунктом 15 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394, в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Саратовской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подачи заявлений на прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, в том числе не включенным в список обязательных (приложение).

2. Определить местами подачи заявлений на прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования:

2.1. Образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

2.2. Образовательные организации, в которых лица освоили основные образовательные программы основного общего образования в предыдущие годы, но получили справку об обучении в образовательной организации.

3. Отделу аналитической и организационной работы министерства образования области в течение дня после издания:

3.1. Направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для его официального опубликования.

3.2. Разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.

4. Отделу государственной итоговой аттестации министерства образования Саратовской области в течение семи дней после издания направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

5. Руководителям государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования Саратовской области:

5.1. Обеспечить порядок регистрации заявлений на прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в соответствии с Порядком подачи заявлений на прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, в том числе не включенным в список обязательных, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

5.2. Разместить информацию об утверждении Порядка подачи заявлений на прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, в том числе не включенным в список обязательных, на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

6. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

6.1. Довести информацию о сроках и местах подачи заявлений на прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, в том числе не включенным в список обязательных, до подведомственных образовательных организаций.

6.2. Разместить информацию о порядке подачи заявлений на прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, в том числе не включенным в список обязательных, на сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления общего и дополнительного образования.

**Министр**

**М. А. Епифанова**

Приложение к приказу  
министерства образования  
Саратовской области  
от 24.12.2014 № 3252

**Порядок подачи заявлений  
на прохождение государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам  
основного общего образования по учебным предметам,  
в том числе не включенным в список обязательных**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок подачи заявлений на прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, в том числе не включенным в список обязательных (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394, и определяет сроки и места подачи заявлений на прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, в том числе не включенным в список обязательных (далее – ГИА), на территории Саратовской области.

1.2. Действия настоящего Порядка распространяются на:

обучающихся образовательных организаций, освоивших образовательные программы основного общего образования; лиц, освоивших основные образовательные программы основного общего образования в предыдущие годы, но получивших справку об обучении в образовательной организации.

1.3. Лица, желающие принять участие в ГИА, имеют право подать заявление в сроки, установленные Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394, в соответствии с настоящим Порядком.

**II. Регистрация на сдачу ГИА  
в образовательных организациях**

2.1. Категории лиц, регистрация которых на сдачу ГИА осуществляется в образовательных организациях, реализующих программы основного общего образования (далее – образовательные организации):

обучающиеся в данной образовательной организации; выпускники образовательных организаций прошлых лет, не прошедшие государственную итоговую аттестацию и не получившие аттестат об основном общем образовании.

2.2. Сроки подачи заявления для регистрации на ГИА – до 1 марта 2015 года (последний день приема заявлений – 28 февраля 2015 года).

2.3. Порядок подачи заявления: заявление подается по форме в соответствии с приложением к Порядку.

2.4. Прием заявлений осуществляется лицами, ответственными за прием и регистрацию заявлений, назначенными приказом руководителя образовательной организации.

2.5. Заявление подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в журнале регистрации заявлений участников ГИА по форме:

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество участника ГИА	Личная подпись участника ГИА
---------------------------------	-------------------------	--------------------------------------	------------------------------

2.6. Журнал регистрации заявлений участников ГИА нумеруется, брошюруется, скрепляется печатью образовательной организации.

2.7. На заявлении делается отметка о номере и дате его регистрации.

Приложение  
к Порядку подачи заявлений на прохождение  
государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего образования  
по учебным предметам, в том числе не включенным  
в список обязательных

Директору

\_\_\_\_\_ (краткое наименование ОО)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя ОО)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя – обучающегося)

заявление.

Прошу зарегистрировать меня для участия на добровольной основе в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в \_\_\_\_\_ в периоды проведения ГИА (досрочный или основной) \_\_\_\_\_ период в 2015 году

Региональной базе участников ГИА по следующим предметам:

_____ наименование предмета	_____ дата	_____ форма ГИА (ОГЭ или ГВЭ (устно) или ГВЭ (письменно))
_____ наименование предмета	_____ дата	_____ форма ГИА (ОГЭ или ГВЭ (устно) или ГВЭ (письменно))
_____ наименование предмета	_____ дата	_____ форма ГИА (ОГЭ или ГВЭ (устно) или ГВЭ (письменно))
_____ наименование предмета	_____ дата	_____ форма ГИА (ОГЭ или ГВЭ (устно) или ГВЭ (письменно))

Я проинформирован (а) администрацией образовательной организации о том, что имею право на участие в государственной итоговой аттестации в 2015 году в дополнительные сроки только по предметам, выбранным в срок до 1 марта 2015 года, в случае пропуска ГИА в основной период (май-июнь) по уважительной причине.

На обработку персональных данных: согласен (а), не согласен (а) (нужное подчеркнуть).

С выбором сына (дочери), а также условиями участия ГИА в дополнительные сроки ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись родителя (законного представителя))

Регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПРИКАЗ

от 26 декабря 2014 года № 190

г. Саратов

### **Об утверждении Административного регламента Государственной жилищной инспекции Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»**

В связи с принятием Федерального закона от 21 июля 2014 года № 255-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Государственной жилищной инспекции Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» согласно приложению.

2. Отделу правовой работы (Половинкина Н. И.) направить заверенную в установленном порядке копию приказа в министерство информации и печати области для официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник инспекции,  
главный государственный жилищный инспектор Саратовской области**

**Ю. В. Абрамова**

Приложение к приказу  
Государственной жилищной инспекции  
Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ЛИЦЕНЗИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Государственной жилищной инспекции Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – государственная услуга), требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

**Круг заявителей**

2. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и индивидуальные предприниматели.

3. Под соискателем лицензии понимается юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обратившиеся в лицензирующий орган с заявлением о выдаче лицензии.

4. Под лицензиатом понимается юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию.

5. От имени юридического лица за получением государственной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся лица, способные действовать от его имени в соответствии с законом или учредительными документами либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

От имени индивидуального предпринимателя за получением государственной услуги может обращаться уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами отдела надзора в сфере управления жилищным фондом и капитального ремонта Государственной жилищной инспекции Саратовской области (далее – сотрудники отдела), а также размещается на информационных стендах, странице Государственной жилищной инспекции Саратовской области официального портала Правительства Саратовской области.

Местонахождение Государственной жилищной инспекции Саратовской области: 410012, г. Саратов, ул. Челюскинцев, д.114.

Почтовый адрес Государственной жилищной инспекции области: 410012, г. Саратов, ул. Челюскинцев, д.114.

График работы Государственной жилищной инспекции области: понедельник–четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

Электронная почта gzhi@saratov.gov.ru

7. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением государственной услуги, производится по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Челюскинцев, д. 114, телефоны для справок: (8452) 262892.

8. График приема заявителей:

понедельник –	с 8.00 до 11.00, с 13.00 до 16.00;
вторник –	с 8.00 до 11.00, с 13.00 до 16.00;
среда –	с 8.00 до 11.00, с 13.00 до 16.00;
четверг –	с 8.00 до 11.00, с 13.00 до 16.00;
пятница –	неприемный день;
перерыв на обед –	с 12.00 до 12.48.

9. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Государственной жилищной инспекции области;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым – четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Для получения информации и консультаций (далее – информации) по процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Государственную жилищную инспекцию области (далее – личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 8 настоящего Административного регламента.

11. Индивидуальное устное информирование непосредственно в Государственной жилищной инспекции области осуществляется сотрудниками отдела по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Административного регламента.

12. При ответах на личные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы Государственной жилищной инспекции области, местонахождения и графиков работы государственных органов, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; перечня документов, необходимых для выдачи, переоформления, досрочного прекращения действия лицензии; размера государственной пошлины; времени приема и выдачи документов; срока предоставления государственной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

13. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут обратиться к сотрудникам отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 8 настоящего Административного регламента.

14. Номера телефонов сотрудников отдела указаны в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Информирование по телефону по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками отдела.

При ответах на телефонные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

местонахождения и графика работы Государственной жилищной инспекции области, местонахождения и графиков работы государственных органов, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; перечня документов, необходимых для выдачи, переоформления, досрочного прекращения действия лицензии; размера государственной пошлины; времени приема и выдачи документов; срока предоставления государственной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

15. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут обратиться в Государственную жилищную инспекцию области письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в канцелярию Государственной жилищной инспекции области.

Почтовый и электронный адреса Государственной жилищной инспекции области указаны в пункте 6 настоящего Административного регламента.

16. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления.

17. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; предмет обращения; личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица); подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

18. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо Государственной жилищной инспекции области, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанное должностное лицо Государственной жилищной инспекции области направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

19. Обращение, поступившее в Государственную жилищную инспекцию области в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа; почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

20. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

21. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником (заместителем начальника) Государственной жилищной инспекции области или иным уполномоченным лицом.

22. Ответ на обращение, поступившее в Государственную жилищную инспекцию области в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

23. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

24. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Саратов, улица Челюскинцев, д. 114 и странице Государственной жилищной инспекции области официального портала Правительства Саратовской области, посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) следующей информации:

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги; текста Административного регламента; перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам; перечня оснований для отказа в выдаче лицензии; графика приема заявителей; рекомендуемых образцов документов (заявление о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии, о досрочном прекращении действия лицензии); информации о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги; образца платежного поручения с необходимыми реквизитами.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) Государственной жилищной инспекции области, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Саратов, улица Челюскинцев, д. 114 и странице Государственной жилищной инспекции области официального портала Правительства Саратовской области.

25. Публичное устное информирование осуществляется Государственной жилищной инспекцией области с привлечением средств массовой информации.

26. Со дня представления заявления и документов для предоставления государственной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Государственной жилищной инспекции области, а также посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) – в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

27. Наименование государственной услуги: «Выдача лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

28. Государственная услуга предоставляется Государственной жилищной инспекцией Саратовской области (далее – лицензирующий орган).

Административные процедуры исполняются должностными лицами лицензирующего органа (далее – специалисты инспекции).

При предоставлении государственной услуги лицензирующий орган взаимодействует с:

Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстрой России);

Федеральной налоговой службой (ФНС);

Министерством внутренних дел Российской Федерации (МВД);

Федеральным казначейством (УФК).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

29. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача (переоформление) лицензии;

выдача дубликата лицензии;

прекращение действия лицензии;

отказ в выдаче (переоформлении) лицензии.

### **Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

30. В соответствии с пунктом 10 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 срок оформления приказа лицензирующего органа о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии с учетом сроков, необходимых для принятия лицензионной комиссией Саратовской области решения, не может превышать 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

В срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, лицензирующий орган осуществляет их рассмотрение с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, а также намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности переоформление лицензии осуществляется лицензирую-

щим органом после проведения в установленном статьей 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» порядке проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при выполнении новых работ, оказании новых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Дубликат лицензии или копия лицензии, заверенная лицензирующим органом, вручаются или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата или копии лицензии.

Решение о прекращении действия лицензии принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения:

– заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

– сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

– выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Приказ о прекращении действия лицензии вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в течение 3 рабочих дней со дня получения:

– заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

– сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

– выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Сведения о конкретной лицензии предоставляются бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

Уведомление лицензиату (соискателю лицензии) о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

31. Решение лицензирующего органа согласно пункту 29 настоящего Административного регламента в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

В случае если в заявлении о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии, о прекращении действия лицензии указано на необходимость направления соответствующего решения в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении.

32. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги лицензиях осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения лицензиата в лицензирующий орган.

33. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с момента предоставления всех необходимых документов, оформленных в соответствии с п. 35, 36, 39, 40, 41, 42, 43 настоящего Административного регламента.

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

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 19, ст. 2716; № 30, ст. 4590; № 43, ст. 5971; № 48, ст. 6728; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477) (далее – Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 13, 14, 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7027, 7061; № 50, ст. 7337, 7343, 7359; 2012, № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646; № 27, ст. 3477; № 52, ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30 июня, № 0001201406300019, № 0001201406300020);

3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6961, ст. 7009) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 48, ст. 6931; 2012, № 17, ст. 1965; № 36, ст. 4916; № 37, ст. 5002; № 39, ст. 5267; № 24, ст. 3014; № 44, ст. 5764);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 42, ст. 5924) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2014);

9) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными

домами, методических рекомендаций по разработке административного регламента осуществления лицензионного контроля органом государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации, формы документов, используемые при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

10) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 658/пр «Об утверждении методических указаний о порядке формирования и деятельности лицензионной комиссии субъекта Российской Федерации по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами»;

11) постановлением Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 152-П «Вопросы Государственной жилищной инспекции Саратовской области» («Неделя области», Спецвыпуск, № 32 (150), 18 мая 2005 года).

12) постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (Собрание законодательства Саратовской области, № 43, ноябрь, 2012 (выход в свет 24 ноября 2012 года)).

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

35. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в лицензирующий орган заявление, копию квалификационного аттестата, опись прилагаемых документов (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о предоставлении лицензии подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

4) лицензируемый вид деятельности в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

5) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

6) реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, – в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискателем лицензии представляются в лицензирующий орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии вправе направить в лицензирующий орган в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются лицензирующим органом по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Лицензирующий орган не вправе требовать от заявителя: представления или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области.

36. Для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования лицензиат или его правопреемник самостоятельно представляет в лицензирующий орган заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием новых сведений о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц; оригинал действу-

ющей лицензии; документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, опись прилагаемых документов (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

37. Заявление о переоформлении лицензии, указанное пунктом 36 настоящего Административного регламента, подается не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

38. До переоформления лицензии в случаях, предусмотренных пунктами 36, 39 настоящего Административного регламента, лицензиат вправе осуществлять лицензируемый вид деятельности, за исключением иное осуществления по адресу, не указанному в лицензии, или по истечении срока, определенного частью 5 статьи 18 Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и (или) выполнения работ, оказания услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не указанных в лицензии.

39. Для переоформления лицензии в случае изменения юридического лицом наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в лицензирующий орган, предоставивший лицензию, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, опись прилагаемых документов (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

40. Для оформления лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в лицензирующий орган, предоставивший лицензию, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, опись прилагаемых документов (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

41. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу, опись прилагаемых документов (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

Перечень таких сведений устанавливается положением о лицензировании конкретного вида деятельности.

При намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, об услугах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, об услугах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются. При намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг. Перечень таких сведений устанавливается положением о лицензировании конкретного вида деятельности.

Заявление о переоформлении лицензии может быть направлено в лицензирующий орган в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются лицензирующим органом по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

42. Для прекращения действия лицензии заявитель (его представитель) самостоятельно представляет в лицензирующий орган заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

43. Для получения дубликата лицензии лицензиат обращается с заявлением о предоставлении дубликата лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата.

В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в лицензирующий орган.

В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных  
государственным органам или органам местного самоуправления  
организаций и которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе**

44. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

- 1) копия документа о государственной регистрации заявителя;

- 2) копия документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
- 3) копия документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) сведения из реестра лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления в отношении должностного лица заявителя;
- 7) копия документа об уплате заявителем государственной пошлины.

45. В случае если заявитель не представил указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе, лицензирующий орган в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документы (сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 1–6 пункта 44 настоящего Административного регламента;

проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

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

47. Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

48. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

49. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:
  - а) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
  - б) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным статьей 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.
- 2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:
  - а) наличие в представленных заявителем заявлении о переоформлении лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;
  - б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;
- 3) в выдаче дубликата лицензии, копии лицензии отказывается при обращении с заявлением лица, не являющегося заявителем, или не имеющего полномочий на совершение указанного действия;

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

50. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на этапе предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

51. За предоставление (переоформление), выдачу дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

#### **Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

52. Срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу Государственной жилищной инспекции области для получения консультации не должен превышать 15 минут.

53. Время приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги**

54. Предоставление государственных услуг осуществляется в помещениях приема и выдачи документов по адресу, установленному пунктом 7 настоящего Административного регламента.

55. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена вывеска с наименованием лицензирующего органа.

56. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

57. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

3) текст настоящего Регламента;

4) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107 н.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на странице Инспекции официального портала Правительства области.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

58. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления его поступления в лицензирующий орган.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

59. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде лицензирующего органа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов отдела, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача лицензии заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

60. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих лицензирующего органа;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

нарушений сроков выполнения административных процедур.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Состав и последовательность административных процедур**

61. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение документарной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

оформление результатов рассмотрения документов заявителя;

оформление лицензии;

выдача (переоформление) лицензии;

прекращение действия лицензии.

отказ в выдаче, переоформлении лицензии;

выдача дубликата.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги указана в Блок-схеме в приложениях № 5, № 6, № 7 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в лицензирующий орган документов, указанных в пунктах 35,36, 39, 40,41,42, 43 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

63. Специалист отдела, уполномоченный осуществлять прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов.

64. При приеме документов специалист отдела проставляет на опись представленных документов отметку с указанием даты и времени приема документов.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления на предоставление государственной услуги и документов, предусмотренных пунктами 35,36,39,40,41,42,43 настоящего Административного регламента, формирует лицензионное дело, которое нумеруется сплошной нумерацией, лицензионное дело направляет начальнику отдела, который в течение одного рабочего дня со дня поступления лицензионного дела передает его специалисту отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Адми-

нистративного регламента, а копию заявления на предоставление государственной услуги направляет специалисту отдела, ответственному за организацию проведения внеплановых проверок.

65. При получении заявления о предоставлении государственной услуги, оформленного с нарушением требований, указанных в пунктах 35,36,39,40,41,42,43 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии (лицензиату) уведомление о необходимости устранения в течение тридцати календарных дней выявленных нарушений (далее – уведомление об устранении нарушений) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем с даты документального подтверждения в получении данного уведомления соискателем лицензии.

В случае непредставления соискателем лицензии (лицензиатом) в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в пунктах 35,36,39,40,41,42,43 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает соискателю лицензии (лицензиату) уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

66. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги, формирование лицензионного дела, а также передача лицензионного дела специалисту отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту, ответственному за проведение внеплановых проверок.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в лицензирующий орган копии документов.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов**

67. Основанием для начала административной процедуры является направление начальником отдела специалисту отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов.

68. В течение пяти рабочих дней со дня получения лицензионного дела специалист отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление:

межведомственного запроса в ФНС – для получения сведений о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе), информации в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации;

межведомственного запроса в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации – для получения сведений из реестра лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации;

межведомственного запроса в МВД – о наличии (отсутствии) неснятой или погашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления должностного лица;

межведомственного запроса в УФК – сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

69. Указанные в абзацах втором–пятом пункта 68 настоящего Административного регламента межведомственные запросы осуществляются лицензирующим органом, в случае если заявитель обратился с заявлением о выдаче лицензии, переоформлении лицензии в связи с реорганизацией лицензиата.

70. Результатом административной процедуры является получение Государственной жилищной инспекции области запрашиваемых документов. Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом Государственной жилищной инспекции области, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов специалисту отдела, ответственному за проведение документарной проверки, для приобщения к лицензионному делу заявителя.

#### **Проведение документарной проверки**

71. В соответствии со статьей 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» основанием для проведения документарной проверки является представление соискателем лицензии (лицензиатом) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 35, 36, 39, 40, 41, 42, 43 настоящего Административного регламента.

В отношении соискателя лицензии, или лицензиата, лицензирующим органом проводятся внеплановые проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

72. Проверка проводится в соответствии с положениями статьи 196 Жилищного кодекса Российской Федерации, статей 11, 14, 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьи 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

73. Документарная проверка проводится специалистом отдела, уполномоченным на ее проведение распоряжением лицензирующего органа, изданного в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

74. Специалист отдела, ответственный за проведение документарных проверок, не позднее двух рабочих дней со дня получения лицензионного дела осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении документарной проверки и представляет начальнику (заместителю начальника) Государственной жилищной инспекции области, который подписывает его в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Специалист отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки, приступает к ее проведению в указанный в распоряжении о проведении документарной проверки срок.

75. В ходе документарной проверки специалист отдела, уполномоченный на ее проведение, устанавливает соответствие сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах лицензионным требованиям, установленным статьей 193 Жилищного кодекса Российской Федерации

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении лицензирующего органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение заявителем лицензионных требований, специалист отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки, направляет в адрес заявителя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью лицензирующего органа копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса заявитель обязан направить в лицензирующий орган указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью заявителя и соответствующим подписью руководителя организации. Заявитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных заявителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у лицензирующего органа документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется заявителю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Заявитель, представляющий в лицензирующий орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в лицензирующий орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалист отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки, обязан рассмотреть представленные заявителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки специалист отдела, уполномоченный на ее проведение, не вправе требовать у заявителя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены лицензирующим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

76. В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

77. По результатам документарной проверки специалистом отдела, уполномоченным на ее проведение, составляется акт проверки в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт документарной проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах и регистрируется в Журнале регистрации актов документарных проверок. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя, а также в случае отказа заявителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в его лицензионном деле.

78. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта документарной проверки.

#### **Проведение внеплановой выездной проверки**

79. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является представление соискателем лицензии (лицензиатом) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 35, 36, 39, 40, 41, 42, 43 настоящего Административного регламента.

80. Проверка проводится в соответствии с положениями статей 12, 14, 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

81. Внеплановая выездная проверка проводится специалистом (специалистами) отдела, уполномоченным (уполномоченными) на ее проведение распоряжением лицензирующего органа, изданного в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

82. Специалист отдела, ответственный за организацию проведения выездных проверок, в течение трех рабочих дней со дня поступления копии принятого заявления заявителя осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и представляет начальнику (заместителю начальника) Государственной жилищной инспекции области, который подписывает его в течение одного рабочего дня со дня поступления.

83. Специалист (специалисты) отдела, уполномоченный (уполномоченные) на проведение внеплановой выездной проверки, получив подписанное распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки, направляет (направляют) соискателю или лицензиату уведомление о проведении проверки по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) непосредственно предъявляет такое уведомление в момент начала проведения внеплановой выездной проверки в форме соответствующего распоряжения.

84. Внеплановая выездная проверка проводится специалистом (специалистами) отдела, уполномоченным (уполномоченными) на проведение внеплановой выездной проверки, в сроки, установленные в распоряжении о проведении проверки.

85. Специалист (специалисты) отдела, уполномоченный (уполномоченные) на проведение внеплановой выездной проверки, выезжает (выезжают) по месту нахождения лицензиата (соискателя лицензии).

86. Специалист (специалисты) отдела, уполномоченный (уполномоченные) на проведение внеплановой выездной проверки, в начале проверки:

предъявляет (предъявляют) служебные удостоверения и в течение 20 минут знакомят под роспись руководителя, уполномоченного представителя или иное должностное лицо лицензиата (соискателя лицензии) с копией распоряжения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с настоящим Административным регламентом;

предлагает (предлагают) руководителю, уполномоченному представителю или иному должностному лицу лицензиата (соискателя лицензии) обеспечить доступ проводящему выездную проверку специалисту (специалистам) отдела в помещения, которые используются либо планируются к использованию лицензиатом (соискателем лицензии).

87. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата является соответствие лицензионным требованиям, установленным статьей 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

88. Срок проведения внеплановой выездной проверки составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

89. Специалист отдела, проводящий проверку, непосредственно после завершения проверки:

1) Составляет акт проверки органом государственного контроля юридического лица в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки органом государственного контроля юридического лица оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата (соискателя лицензии) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата (соискателя лицензии), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист министерства, проводящий проверку, на следующий день после составления акта проверки передает один его экземпляр в отдел организационно-аналитической и кадровой работы. Специалист отдела организационно-аналитической и кадровой работы в день поступления акта проверки направляет его в адрес лицензиата (соискателя лицензии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, находящемуся в лицензирующем органе.

К акту проверки органом государственного контроля юридического лица прилагаются (при наличии) документы, подтверждающие результаты проверки (замечания, объяснения).

Акт проверки не позднее следующего рабочего дня со дня окончания проверки, указанного в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки, направляется специалистом отдела, проводившим проверку, приобщается к лицензионному делу.

2) Осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора) с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

90. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка, о чем делается отметка в акте проверки органом государственного контроля юридического лица.

91. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта внеплановой выездной проверки.

#### **Оформление результатов рассмотрения документов заявителя**

92. Специалистом отдела на основании представленных документов, ответов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и с учетом актов внеплановых проверок (при ее проведении) в течение 4 рабочих дней готовит мотивированное предложение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении и представляет начальнику (заместителю начальника) Государственной жилищной инспекции области, который подписывает его в течение одного рабочего дня со дня поступления.

93. Мотивированное предложение с копией лицензионного дела в течение 2 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и других документов о предоставлении лицензии с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии направляется в лицензионную комиссию Саратовской области.

#### **Оформление лицензии**

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Государственную жилищную инспекцию области решения лицензионной комиссии области.

Решение лицензирующего органа о выдаче (переоформлении) лицензии, оформляется в форме приказа Государственной жилищной инспекции области.

Приказ Инспекции о предоставлении лицензии издается в течение 2 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии области.

95. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа Государственной жилищной инспекции области о выдаче (переоформлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и оформляет лицензию в течение 1 рабочего дня, согласовывает с начальником отдела и представляет на подпись начальнику Государственной жилищной инспекции области, которые подписываются в течение одного рабочего дня со дня их получения. В случае отсутствия начальника Государственной жилищной инспекции области приказ о выдаче (переоформлении) лицензии и лицензию подписывает заместитель начальника Государственной жилищной инспекции области.

К проекту приказа прилагается лицензионное дело и решение лицензионной комиссии области.

96. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Инспекции и регистрируются в реестре лицензий области.

97. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

- а) наименование лицензирующего органа – Инспекции;
- б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- в) идентификационный номер налогоплательщика;
- г) лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;
- д) номер и дату регистрации лицензии;
- е) номер и дату приказа.

98. Лицензия оформляется на бланке Инспекции, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 658/пр «Об утверждении методических указаний о порядке формирования и деятельности лицензионной комиссии субъекта Российской Федерации по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами».

Решение о выдаче (переоформлении) лицензии в течение трех рабочих дней со дня его принятия доводится до сведения заявителя в письменной форме.

В случае если в заявлении о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии указано на необходимость направления соответствующего решения в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении организации.

99. Лицензия может быть также оформлена в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

100. Результатом административной процедуры является оформление (переоформление) лицензии, внесение сведений в реестр лицензий области.

#### **Прекращение действия лицензии**

101. Лицензирующий орган принимает решение о прекращении действия лицензии в течение десяти рабочих дней со дня получения:

1) заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

2) сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

102. Специалист отдела:

а) в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле;

б) в течение 1 рабочего дня оформляет проект приказа о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и представляет на подпись начальнику Государственной жилищной инспекции области (заместителю начальника), который подписывает его в течение одного рабочего дня со дня его получения.

в) в день подписания приказа вносит в реестр лицензий области сведения о прекращении действия лицензии;

г) в течение 3 рабочих дней вручает лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии с приложением копии приказа Инспекции.

Заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, приказ о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

#### **Выдача (переоформление) лицензии**

103. Специалист отдела сообщает заявителю о времени и месте получения лицензии по телефону, по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении о выдаче, переоформлении), по почте, посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) – в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

104. Специалист отдела выдает лицензию непосредственно заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи лицензии представителю), которая остается в распоряжении лицензирующего органа.

105. Специалист отдела знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемой лицензией (оглашает содержание лицензии). Заявитель (его представитель) расписывается в получении лицензии в Журнале регистрации выдачи лицензий и проставляет дату получения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

#### **Отказ в выдаче, переоформлении лицензии**

106. Основанием для начала административной процедуры является получение решения лицензионной комиссии области.

107. Решение лицензирующего органа об отказе в выдаче (переоформлении) лицензии оформляется в форме приказа Государственной жилищной инспекции области.

108. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа об отказе в выдаче (переоформлении) лицензии и согласовывает его с начальником отдела и представляет начальнику Государственной жилищной инспекции области, который подписывает его в течение одного рабочего дня со дня получения. В случае отсутствия начальника приказ подписывает заместитель начальника Государственной жилищной инспекции.

К проекту приказа прилагается лицензионное дело и решение лицензионной комиссии Саратовской области.

109. Решение об отказе в выдаче (переоформлении) лицензии с указанием причин отказа в письменной форме направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

В случае если в заявлении о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии указано на необходимость направления соответствующего решения в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении на предоставление государственной услуги.

#### **Выдача дубликата**

110. В случае утраты лицензии или ее порчи лицензиат вправе обратиться в лицензирующий орган, предоставивший лицензию, с заявлением о предоставлении дубликата лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата.

В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

111. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии лицензирующий орган оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Лицензиат имеет право на получение от лицензирующего органа копии лицензии, которая заверена им и вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии.

Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в лицензирующий орган.

В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Государственной жилищной инспекции Саратовской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

113. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

114. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов лицензирующего органа.

115. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Государственной жилищной инспекции области) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем лицензирующего органа.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели качества предоставления государственной услуги определены пунктом 60 настоящего Административного регламента.

116. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем лицензирующего органа.

##### **Ответственность должностных лиц Государственной жилищной инспекции области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

117. Ответственность специалистов отдела, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, руководитель лицензирующего органа принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

118. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

119. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц лицензирующего органа, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в соответствии с разделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

#### **V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

120. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) лицензирующего органа, его должностного лица во внесудебном или судебном порядке.

121. Решения, действия (бездействие) лицензирующего органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока, установленного пунктом 32 настоящего Административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

123. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

124. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае Государственная жилищная инспекция области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае начальник Государственной жилищной инспекции области либо уполномоченное на то лицо принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

125. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя лицензирующим органом, его должностным лицом, государственным гражданским служащим при предоставлении ими государственной услуги (далее – жалоба).

126. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа, должности должностного лица лицензирующего органа, специалиста Государственной жилищной инспекции области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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) лицензирующего органа, должностного лица либо специалиста Государственной жилищной инспекции области;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лицензирующего органа, руководителя лицензирующего органа, должностного лица либо специалиста Государственной жилищной инспекции области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

127. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с пунктами 15–23 настоящего Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

128. Жалоба подается в лицензирующий орган на имя начальника Государственной жилищной инспекции области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

129. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 7 настоящего Административного регламента. Поступившая жалоба в день ее поступления регистрируется в соответствии с пунктом 139 настоящего Административного регламента.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявлений, предусмотренным пунктом 8 настоящего Административного регламента. Время приема жалобы специалистом отдела не должно превышать 15 минут.

130. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Челюскинцев, д. 114.

131. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

132. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

133. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты по адресу: gzhil@saratov.gov.ru
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 132 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

134. Жалоба, поступившая в лицензирующий орган, подлежит рассмотрению начальником Государственной жилищной инспекции области, а в период его отсутствия – лицом, его замещающим.

135. В случае если в лицензирующий орган подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию лицензирующего органа, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы лицензирующий орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

136. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в лицензирующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и лицензирующим органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в лицензирующем органе.

Предоставление государственной услуги многофункциональным центром законодательством не предусмотрено.

137. Обеспечение приема, рассмотрения жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с установленными требованиями в пределах своей компетенции осуществляют начальник Государственной жилищной инспекции области (лицо, его замещающее).

138. Лицензирующий орган обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на странице Государственной жилищной инспекции области официального портала Правительства области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

139. Жалоба, поступившая в Государственную жилищную инспекцию области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Государственной жилищной инспекции области (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа лицензирующего органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

140. По результатам рассмотрения жалобы лицензирующий орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления государственной услуги решения, исправления допущенных лицензирующим органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Лицензирующий орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба в случае, если в ходе рассмотрения жалобы нарушения законодательства в действиях (бездействии) лицензирующего органа, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

При удовлетворении жалобы лицензирующий орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 140 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

142. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

143. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Государственной жилищной инспекции области (лицом, его замещающим).

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции Саратовской  
области  
по предоставлению государственной услуги  
по лицензированию  
предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами

**В Государственную жилищную инспекцию  
Саратовской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении лицензии  
на осуществление предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами  
(при первичном обращении за предоставлением лицензии)**

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

\_\_\_\_\_ (указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное

наименование) соискателя лицензии)

Организационно-правовая форма соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Место нахождения соискателя лицензии \_\_\_\_\_

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии \_\_\_\_\_

(номер, серия квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

(предоставляются в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии)

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;
- в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины соискателем лицензии за предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами \_\_\_\_\_

Номер телефона (факса) соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: \_\_\_\_\_

(да/нет)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3,4 части 1 статьи 193 жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения

— — — — —

(наименование должности должностного лица соискателя лицензии)

(подпись должностного лица соискателя лицензии)

(Ф.И.О. соискателя лицензии)

М. П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по лицензированию предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами

**В Государственную жилищную инспекцию  
Саратовской области**

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами**

(в связи с реорганизацией юридического лица в форме разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц)

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с реорганизацией юридического лица в форме (указать нужное) разделения выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) соискателя лицензии)

Организационно-правовая форма соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Место нахождения соискателя лицензии \_\_\_\_\_

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица; (ОГРН) \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_  
 Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_  
 Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

(предоставляются в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии)

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;
- в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины соискателем лицензии за предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами \_\_\_\_\_

Номер телефона (факса) соискателя лицензии \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты соискателя лицензии \_\_\_\_\_  
 Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: \_\_\_\_\_

(да/нет)

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3,4 части 1 статьи 193 жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения

\_\_\_\_\_

(наименование должности должностного лица соискателя лицензии)

(подпись должностного лица соискателя лицензии)

(Ф.И.О. соискателя лицензии)

М.П.

Приложение № 3  
 к Административному регламенту  
 Государственной жилищной инспекции  
 Саратовской области  
 по предоставлению государственной услуги  
 по лицензированию предпринимательской  
 деятельности по управлению многоквартирными домами

**В Государственную жилищную инспекцию  
 Саратовской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
 о переоформлении лицензии  
 на осуществление предпринимательской деятельности  
 по управлению многоквартирными домами**

Прошу переоформить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами \_\_\_\_\_

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) соискателя лицензии)

выданную \_\_\_\_\_

(наименование лицензирующего органа)

в связи с \_\_\_\_\_  
 (указывается основное для переоформления лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование в том числе фирменное наименование лицензиата) \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма лицензиата \_\_\_\_\_

Место нахождения лицензиата \_\_\_\_\_  
 (указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

(предоставляются в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии)

Подтверждаю, что:

– у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

– в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;

– в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины соискателем лицензии за предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами \_\_\_\_\_

Номер телефона (факса) соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: \_\_\_\_\_

(да/нет)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3,4 части 1 статьи 193 жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения \_\_\_\_\_

(наименование должности должностного лица соискателя лицензии)

(подпись должностного лица соискателя лицензии)

(Ф.И.О. соискателя лицензии)

М. П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции Саратовской  
области по предоставлению государственной услуги  
по лицензированию предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами

**В Государственную жилищную инспекцию  
Саратовской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата лицензии  
на осуществление предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами**

Прошу выдать дубликат лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

выданную \_\_\_\_\_

(наименование лицензирующего органа)

в связи с \_\_\_\_\_

(указывается основное для выдачи дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование в том числе фирменное наименование лицензиата) \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма лицензиата \_\_\_\_\_

Место нахождения лицензиата \_\_\_\_\_

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лиц; (ОГРН) \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

(код причины и даты постановки на учет лицензиата в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет и лицензиата)

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_

(предоставляются в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии)

Подтверждаю, что:

– у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

– в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;

– в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины соискателем лицензии за предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами \_\_\_\_\_

Номер телефона (факса) соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: \_\_\_\_\_

(да/нет)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3,4 части 1 статьи 193 жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности должностного лица соискателя лицензии)

(подпись должностного лица соискателя лицензии)

(Ф.И.О. соискателя лицензии)

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Саратовской области по предоставлению государственной  
услуги по лицензированию предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами

**Блок-схема  
предоставления лицензии на осуществление предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами**

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги
Формирование и направление межведомственных запросов
Проведение документарной проверки
Проведение внеплановой выездной проверки
Оформление результатов рассмотрения документов заявителя
Оформление лицензии
Выдача лицензии

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по лицензированию предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами

**Блок-схема  
переоформления лицензии на осуществление предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами**

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги
Формирование и направление межведомственных запросов
Проведение документарной проверки
Проведение внеплановой выездной проверки
Оформление результатов рассмотрения документов заявителя
Оформление лицензии
Выдача лицензии

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по лицензированию предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами

**Блок-схема  
выдачи дубликата (копии) лицензии на осуществление  
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами**

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для выдачи дубликата лицензии
Оформление дубликата лицензии
Вручение (направление) дубликата лицензии

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по лицензированию предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами

**В Государственную жилищную инспекцию  
Саратовской области**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Направляю для рассмотрения следующие документы:

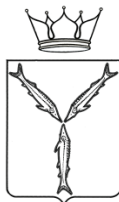
№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Количество страниц

дата \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
отметка лицензирующего органа:  
Документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_ стр. получены.

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по лицензированию предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами

**ЛИЦЕНЗИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ  
(лицевая сторона)**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛИЦЕНЗИЯ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

На осуществление предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами

Настоящая лицензия предоставлена \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование

(в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица,

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН) \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

**(оборотная сторона)**

Место нахождения \_\_\_\_\_  
(указываются адрес места нахождения (место жительства – для индивидуального предпринимателя)

Настоящая лицензия предоставлена бессрочно и действует на территории \_\_\_\_\_

Настоящая лицензия предоставлена на основании решения лицензионной комиссии Саратовской области от «\_\_\_»

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

приказ Государственной жилищной инспекции Саратовской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящая лицензия переоформлена на основании решения лицензирующего органа – приказа (распоряжения) от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
по лицензированию предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами

**Журнал  
регистрации заявлений о предоставлении, переоформлении,  
выдаче дубликата или копии лицензии на осуществление предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами**

Номер, дата регистрации заявления	Вид заявления	Наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения	Информация о рассмотрении заявления (дата, №, наименование приказа) <1>	Информация о выдаче/направлении лицензии и/или уведомления об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии	Ф.И.О. получателя	Дата, подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

<1> Заполняется по результатам рассмотрения заявления о предоставлении, переоформлении лицензии.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ПРИКАЗ**

от 23 декабря 2014 года № 1237

г. Саратов

**Об утверждении на 2015 год Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного учреждения здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница»**

На основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о министерстве здравоохранения Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 386-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2015 год Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного учреждения здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница» согласно Приложению.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года и действует до 31 декабря 2015 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Д.Г. Хижняка.

Министр

А. Н. Данилов

Приложение к приказу министерства  
здравоохранения Саратовской области  
от 23 декабря 2014 года № 1237

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного учреждения здравоохранения**  
**«Аткарская психиатрическая больница»**

Заказчик – Государственное учреждение здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница»

**1. Общие положения**

1.1. Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного учреждения здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница» (далее – Положение) разработано и утверждено для обеспечения своевременной, эффективной и качественной работы по закупкам товаров, работ и услуг для нужд учреждения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регламентирует закупочную деятельность государственного учреждения здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница» (далее – Заказчик), условия и порядок подготовки и проведения соответствующих способов закупки, условия их применения, порядок отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2. Целями настоящего Положения являются:

- а) обеспечение своевременного и полного удовлетворения нужд государственного учреждения здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница» в товарах, работах, услугах;
- б) обеспечение целевого и эффективного расходования денежных средств государственного учреждения здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница»;
- в) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции;
- г) обеспечение информационной открытости закупок;
- д) предотвращение коррупции и других злоупотреблений;
- е) разграничение функций между сотрудниками учреждения при осуществлении закупок.

1.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- 1) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.4. Настоящее Положение, изменения, вносимые в Положение, подлежат обязательному размещению на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения Положения, вносимых в него изменений.

1.5. До 01 января 2015 года Положение, изменения, вносимые в указанное Положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – на официальном сайте) [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня их утверждения.

1.6. Документы и сведения, подлежащие обязательному размещению на официальном сайте, сроки размещения:

- настоящее Положение и вносимые в него изменения – не позднее пятнадцати дней со дня их утверждения;
  - план закупки товаров, работ, услуг на очередной финансовый год в соответствии с требованиями и сроками, установленными Правительством Российской Федерации;
  - сведения о количестве и общей стоимости договоров не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным:
- 1) заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
  - 2) заключенных по результатам закупки у единственного поставщика.
- информация об изменении условий договора при его заключении и исполнении в части объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг и сроков исполнения договора не позднее 10 (десяти) дней со дня внесения указанных изменений в договор.

1.7. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупке и вносимые в нее изменения;
- проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке;
- разъяснения документации о закупке;
- протоколы, составляемые в ходе закупки;
- иная информация, размещение которой предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и настоящим Положением.

1.8. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

1.9. Размещение на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

1.10. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

1.11. Государственное учреждение здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница» вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей.

1.12. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту **в течение более чем одного рабочего дня**, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением, размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

1.13. Размещенные на официальном сайте и сайте заказчика соответственно информация и сведения о закупках должны быть доступны потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и иным лицам для ознакомления без взимания платы.

1.14. В настоящем Положении используются следующие определения и термины:

**Потребность (в товарах, работах или услугах)** – определенные заказчиком закупки объемы товаров, работ или услуг, которые должны быть приобретены в течение заданного периода.

**Срочная потребность** – потребность, неудовлетворение которой быстрее всего может привести к значительным финансовым или иным потерям.

**Требование** – условие, которое установлено специально. Обычно предполагается или является обязательным.

**Закупка** – приобретение заказчиком способами, указанными в настоящем Положении о закупке, товаров, работ, услуг для нужд заказчика на основе договора. Процедура Закупки считается выполненной с момента подписания договора.

**Предмет закупки** – конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации.

**Продукция** – товары, работы, услуги (в том числе аренда), необходимые для нужд заказчика.

**Лот** – определенная извещением и документацией о закупке продукция, закупаемая по одному конкурсу или аукциону, обособленная заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

**Начальная цена договора (цена лота)** – объявленная заказчиком ориентировочная максимальная цена закупки.

**Процедура закупки** – последовательность действий заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него товаров (работ, услуг) вплоть до подписания договора.

**Торги** – это способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона, в том числе аукциона в электронной форме.

**Открытые процедуры закупки** – процедуры, к участию в которых допускается любой желающий.

**Предварительный квалификационный отбор** – оценка соответствия участников предъявляемым требованиям. Проводится в виде отдельной процедуры до подачи технико-коммерческих предложений.

**Предквалификационная документация** – документация, регламентирующая порядок проведения предварительного квалификационного отбора.

**Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – государственное учреждение здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница».

**Специализированная организация** – юридическое лицо, выполняющее функции заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему по договору заказчиком.

**Организатор процедуры закупки** – заказчик или специализированная организация, осуществляющая проведение закупки.

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

**Оператор электронной площадки** – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение открытых аукционов в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

**Комиссия по закупкам** – закупочный орган государственного учреждения здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница», созданный приказом руководителя Заказчика с целью принятия важнейших решений в ходе проведения закупок, либо каждой конкретной закупки.

**Способ закупки** – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

**Конкурс** – конкурентный способ закупки, при котором комиссия по закупкам учреждения на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг. Проведение конкурса регламентируется, прежде всего, статьями 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Аукцион** – конкурентный способ закупки, при котором комиссия по закупкам учреждения, из числа участников аукциона, заявки которых соответствуют требованиям аукционной документации, определяет участника, предложившего наилучшее ценовое предложение договора.

**Аукцион в электронной форме** – закупка товаров, работ, услуг с использованием электронных торговых площадок для проведения закупки товаров, работ, услуг.

**Запрос котировок** – конкурентный способ закупки, который представляет собой приглашение неограниченному кругу лиц делать предложения учреждению о продаже продукции, указанной в извещении о проведении запроса котировок. Единственным критерием при выборе победителя является цена предложения.

**Запрос предложений** – процедура, имеющая целью определение начальной (максимальной) цены при закупке товаров, работ, услуг, определение круга потенциальных поставщиков и заключение договора по итогам запроса предложений.

**Конкурентные переговоры** – процедура закупки, при которой Заказчик проводит переговоры с поставщиками, по завершению которых на основании критериев и порядка оценки, установленных до проведения конкурентных переговоров, определяет участника конкурентных переговоров, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг.

**Запрос цен** – процедура закупки, при которой Заказчик определяет в качестве победителя запроса цен участника, предложившего наименьшую стоимость и наилучшие условия выполнения договора на поставку продукции, выполнение работ, оказания услуг.

**Сравнение цен** – процедура, в ходе которой исследуются существующие в свободном информационном доступе цены, с целью последующего заключения договора с наиболее подходящим поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

**Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)** – неконкурентный способ закупки, осуществляемый в исключительных случаях при отсутствии иных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

**План закупки товаров, работ, услуг** – документ, составляемый на срок не менее года, размещается на официальном сайте. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, требования к форме такого плана, порядок и сроки его размещения определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Документация о закупке (конкурсная, аукционная)** – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый как неотъемлемое приложение к извещению, объявляющему о проведении закупки товаров, работ, услуг.

**Заявка на участие в закупке** – комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленное в комиссию по закупке учреждения с намерением принять участие в закупке товаров, работ, услуг и впоследствии заключить договор на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг на условиях, определенных документацией о закупке.

**Извещение о закупке** – опубликованные на официальном сайте, направленные источникам объекта закупки сведения о закупке, являющиеся официальным объявлением о начале закупочных процедур.

**«Шаг аукциона»** – величина понижения начальной цены договора при проведении аукциона.

**Эксперт** – беспристрастное лицо, привлекаемое заказчиком со стороны, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки или экспертизы предложений по каким-либо отдельным критериям, а также для определения соответствия участника каким-либо отдельным требованиям.

**Официальный сайт** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), [www.ets.gov.ru](http://www.ets.gov.ru).

**Электронная площадка** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводятся закупки в электронной форме <http://www.rts-tender.ru>, <http://www.sberbank-ast.ru>, <http://etp.zakazrf.ru>, <http://etp.roseltorg.ru>, <http://www.etp-micex.ru>.

## 2. Порядок подготовки процедуры закупок

### 2.1. Основания проведения закупки

2.1.1. Проведение закупки осуществляется государственным учреждением здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница» на основании утвержденного и размещенного на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупок), а также во внеплановом порядке: при возникновении необходимости, то есть в случае неотложности, непредвиденности мероприятий или в случае невозможности планирования потребности (расходные материалы и т.д.)

2.1.2. План закупок является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается заказчиком на срок не менее чем на один год. Не позднее 10 дней до начала следующего года, должен быть согласован ежегодный план закупок.

2.1.3. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте плана закупок, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.1.4. До утверждения Правительством Российской Федерации порядка формирования плана закупок, порядка и сроков его размещения на официальном сайте, а также требований к форме такого плана, план закупок утверждается главным врачом государственного учреждения здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница» и в течение пятнадцати дней с даты утверждения размещается на официальном сайте заказчика.

2.1.5. С 01 января 2013 года до 01 января 2015 года планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции размещаются заказчиками на официальном сайте на трехлетний срок.

2.1.6. С 01 января 2015 года планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции размещаются заказчиком на официальном сайте на период от пяти до семи лет.

2.1.7. Для формирования плана закупок должностные лица ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница» организуют сбор заявок, обрабатывают информацию и формируют сводную заявку на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для нужд учреждения с предоставлением технического задания в котором указывается предмет закупки, срок закупки, количество закупаемой продукции, объем выполняемых работ, количество закупаемой продукции, объем выполняемых работ, место поставки товара, оказания услуг и выполнения работ. Главный врач ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница» подписывает сводную заявку, на основании которой ответственным лицом формирует план закупок.

2.1.8. В случае внеплановой закупки, должностные лица ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница» организуют сбор заявок, обрабатывают информацию и формируют сводную заявку на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для нужд учреждения с составлением технического задания, в котором указывается предмет закупки (поставка товаров, оказание услуг и выполнение работ), срок закупки, количество закупаемой продукции, объем выполняемых работ, место поставки товара, оказания услуг и выполнения работ.

2.1.9. Главным врачом ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница» назначаются ответственные за процедуру и итоги проведения закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

### 2.2. Органы управления закупками Заказчика

2.2.1. В целях обеспечения размещения заказа Заказчик Приказом возлагает следующие функции на своих сотрудников:

- планирование размещения заказа;
- подготовка размещения заказа;
- размещение заказа;
- заключение и контроль исполнения договоров;
- контроль размещения заказа.

2.2.2. Сотрудники, выполняющие функции планирования размещения заказа:

- составляют ежегодный план проведения процедур закупок;
- корректируют (при необходимости) план проведения процедур закупок;
- готовят и представляют отчеты о проведении процедур закупок;
- направляют ежегодный план проведения процедур закупок, изменения в него, отчеты о проведении процедур закупок на официальный сайт;
- выполняют иные функции, связанные с планированием размещения заказа.

- 2.2.3. Сотрудники, выполняющие функции подготовки размещения заказа:
- подготавливают заявки для формирования ежегодного плана проведения закупок;
  - проводят маркетинговые исследования рынка для проведения плановых и внеплановых закупок;
  - готовят документацию, необходимую для проведения процедур закупки.
- 2.2.4. Сотрудники, выполняющие функции размещения заказа:
- проводят процедуры закупки, предусмотренные настоящим Положением;
  - выполняют иные функции, связанные с размещением заказа.
- 2.2.5. Сотрудники, выполняющие функции заключения и контроля исполнения договоров:
- разрабатывают и согласовывают проекты договоров;
  - обеспечивают заключение договора с поставщиком на условиях, содержащихся в проекте договора, документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика;
  - осуществляют контроль соблюдения поставщиком условий договора;
  - выполняют иные функции, связанные с заключением и контролем исполнения договоров.
- 2.2.6. Сотрудники, выполняющие функции контроля размещения заказа:
- осуществляют проверку соответствия проводимых процедур размещения заказа настоящему Положению и внутренним организационно-распорядительным документам Заказчика;
  - осуществляют контроль исполнения рекомендаций, заключений, предписаний, выданных контролирующим органом, органом по рассмотрению жалоб по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений о нарушениях в сфере закупочной деятельности;
  - выполняют иные функции, связанные с контролем размещения заказа.
- 2.3. Принятие решения о проведении закупки**
- 2.3.1. До размещения на официальном сайте извещения о закупке главным врачом ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница» самостоятельно принимается решение о проведении закупки путем издания приказа.
- 2.3.2. В решении о проведении закупки указываются:
- предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), цена и порядок оплаты);
  - основные (функциональные, технические, качественные и прочие) характеристики закупаемой продукции и иные требования к ней;
  - сроки проведения закупочных процедур;
  - при необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки;
  - способ закупки.
- 2.3.3. При осуществлении заказчиком закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заключение договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) является одновременно решением о проведении закупки и не требует издания дополнительного распорядительного документа (приказа).

### 3. Основные требования к закупке

- 3.1. Закупки осуществляются способами, предусмотренными настоящим Положением, с соблюдением принципов:
- информационная открытость закупки;
  - равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
  - целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек учреждения;
  - отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.
- 3.2. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные государственным учреждением здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница», применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.
- 3.3. При проведении закупки не допускается предъявление к участникам закупки, к закупаемой продукции, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требований и осуществление оценки и сопоставления заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.
- 3.4. При закупке государственное учреждение здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница» вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков.
- 3.5. При необходимости извещения о закупках могут быть дополнительно опубликованы в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.
- 3.6. Государственное учреждение здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница» ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте следующие сведения:
- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
  - 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
  - 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации.
- 3.7. Хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедуры закупки, осуществляется в течение не менее чем трех лет с даты окончания процедуры закупки.

### 4. Комиссия по закупке

- 4.1. В целях принятия решений по результатам процедур, направленных на закупку товаров, работ, услуг для нужд государственного учреждения здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница» создается Комиссия по закупкам (далее – Комиссия).
- 4.2. Решение о создании Комиссии, персональный и количественный состав Комиссии, назначение председателя и секретаря Комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке и утверждаются приказом главного врача государственного учреждения здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница».

4.3. В состав Комиссии должно входить не менее пяти человек, включая председателя.

4.4. Комиссия осуществляет рассмотрение заявок на участие в закупках, принимает решение о допуске или отказе в допуске поставщиков к участию в процедуре закупки на заседании Комиссии по закупкам, определяет победителей закупок, ведет протоколы закупок и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.5. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии. Председатель созывает и ведет заседания, объявляет принятые решения.

4.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.7. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

4.9. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и настоящим Положением.

4.10. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупки товаров, работ, услуг (в том числе лица, подавшие заявки на участие в процедуре закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которые способны оказывать влияние участники закупки товаров, работ, услуг (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).

4.11. В случае выявления таких лиц в составе комиссии заказчик принимает решение об изменении состава комиссии и об исключении таких лиц из ранее утвержденного состава комиссии.

4.12. При осуществлении функций, возложенных на комиссию, члены комиссии обязаны:

а) строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных локальных актов учреждения, связанных с закупочной деятельностью;

б) лично присутствовать на заседаниях комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

г) лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы комиссии по размещению заказов;

д) содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;

е) обеспечивать участникам закупки равноправные, справедливые, не дискриминационные возможности участия в размещении заказов для нужд учреждения;

ж) незамедлительно сообщить председателю комиссии о невозможности принимать участие в работе комиссии по размещению заказов в случае установления личной заинтересованности в результатах размещения заказа;

з) незамедлительно информировать непосредственное руководство о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого члена комиссии обязанностей.

4.13. При осуществлении функций, возложенных на комиссию, членам комиссии запрещается:

– координировать деятельность участников закупки товаров, работ, услуг иначе, чем это установлено настоящим Положением, документацией о закупке;

– представлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупки товаров, работ, услуг, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

– иметь с участниками закупочной процедуры связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности, о которых он не заявил Комиссии;

– осуществлять информирование каким-либо образом (в том числе устно) участников закупочных процедур (в том числе потенциальных) и других посторонних лиц о начале, ходе и результатах закупки (публиковать извещения/уведомления, вести переписку или переговоры с участниками закупочных процедур и т.п.) за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и документацией о закупке;

– принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам.

4.14. Комиссия вправе в случае необходимости привлекать к своей работе экспертов.

4.15. Учреждение вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее – специализированная организация) для организации закупки товаров, работ, услуг путем проведения торгов в форме открытого конкурса или аукциона (для разработки конкурсной документации, аукционной документации, опубликования и размещения извещений о проведении открытого конкурса или открытого аукциона и иных, связанных с обеспечением проведения торгов функций). При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной и аукционной документации, определение условий торгов и их изменение осуществляются заказчиком, а подписание договора осуществляется главным врачом государственного учреждения здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница»

4.16. Специализированная организация осуществляет указанные в п. 4.4. настоящего Положения функции от имени учреждения, при этом права и обязанности возникают у учреждения.

4.17. Учреждение и выбранная им специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупки товаров, работ, услуг в результате незаконных действий (бездействий) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей учреждением в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении специализированной организацией указанных в п. 4.4. настоящего Положения функций от имени учреждения.

## 5. Участники закупки

### Требования к участникам закупки

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

предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным документацией о закупке и настоящим Положением.

5.2. Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупок подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

5.3. Для участия в процедурах закупок участник закупки должен соответствовать следующим требованиям, если такие требования установлены в документации по закупке:

соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим продажу товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе, заявки на участие в конкурсе в запросе котировок;

отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе, заявки на участие в запросе котировок не принято;

обладание участником закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках закупки.

5.4. Требования к участникам закупки указываются в документации о закупке и применяются в равной мере ко всем участникам закупки.

5.5. Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.6. Порядок подтверждения соответствия участника закупки требованиям, указанным в п. п. 5.3. и 5.5., устанавливаются в документации о закупке.

5.7. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные документацией о закупке, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

5.8. В случае, если на стороне участника закупки выступают несколько юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, иных физических лиц, каждый из них должен соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

5.9. Участники закупки для исполнения договора могут привлекать соисполнителей, субподрядчиков, если иное не предусмотрено документацией о закупке. В случае, если участником закупки для исполнения договора привлекаются соисполнители, субподрядчики, указанные лица, а также поставляемые ими товары, работы, услуги должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о закупке.

5.10. При выявлении недостоверных сведений в заявках на участие в закупке и несоответствия участника закупки, а также привлекаемых им для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным настоящим разделом Положения и документацией о закупке, несоответствия поставляемого товара, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к товарам, работам, услугам, являющихся предметом закупки на этапе рассмотрения заявок, Комиссия отказывает участнику закупки в допуске к торгам, а также не вправе выбрать такого участника закупки в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.11. В случае выявления указанных сведений на этапе заключения договора, заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким участником.

5.12. В случае выявления указанных сведений на этапе исполнения договора Заказчик вправе расторгнуть договор с таким Участником закупки.

5.13. Участник закупки товаров, работ, услуг имеет право:

– получать исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупки товаров, работ, услуг (кроме информации, носящей конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну) в порядке, определенном документацией о закупке;

– изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное не оговорено в документации о закупке;

– обращаться с вопросами о разъяснении документации о закупке;

– получать краткую информацию о причинах отклонения своей заявки. Участник закупки не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения;

– претендовать на заключение договора с заказчиком в случае объявления его победителем закупки товаров, работ, услуг.

5.14. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Комиссии при закупке товаров, работ, услуг.

5.15. Участник в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействия) Комиссии при закупке товаров, работ, услуг.

5.16. Иные права и обязанности участников закупки товаров, работ, услуг устанавливаются документацией о закупке.

5.17. При проведении конкурса, аукциона, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем заключается в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации.

## 6. Способы (процедуры) закупок

6.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

1) путем проведения торгов в форме:

- открытого конкурса;
- открытого аукциона, в том числе в электронной форме;

2) без проведения торгов:

- запрос котировок цен;
- прямой закупки – закупка у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика путем заключения прямого договора;
- запроса предложений;
- конкурентные переговоры;
- сравнение цен.

6.2. Приоритетными способами закупки являются открытый конкурс и открытый аукцион, в том числе в электронной форме, которые применяются при закупках любой продукции без ограничения суммы закупки.

6.3. Иные способы закупки применяются в случаях и при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением.

6.4. Закупки могут проводиться по решению Заказчика как в «традиционной» форме – заявки участников поступают на бумажном носителе, договор по итогам закупки заключается на бумажном носителе, так и в электронной форме.

6.5. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с регламентом электронной площадки. Выбор оператора электронной площадки осуществляется на основании решения руководителя учреждения.

6.6. Решение о закупке в случае, когда сумма сделки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 10% балансовой стоимости активов ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница» принимается учреждением самостоятельно.

Решение о закупке в случае, когда сумма сделки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг превышает 10% балансовой стоимости активов ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница» принимается учреждением после предварительного одобрения сделки Министерством здравоохранения Саратовской области.

6.7. При определении предмета закупки заказчик вправе указывать определенный вид товара, работ, услуг, его основные характеристики, ссылки на конкретные торговые марки, номера по каталогам или конкретных производителей оборудования и др., для того, чтобы гарантировать присутствие в предлагаемом оборудовании требуемых показателей конструктивных особенностей или технических параметров, эксплуатационных характеристик.

6.8. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации (если таковые вносились), протоколы, составляемые в ходе закупки (если таковые составлялись), а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено настоящим Положением и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.9. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе следующие сведения:

- 1) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

6.10. В документации о закупке должны быть указаны в том числе, следующие сведения:

1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

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

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

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

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

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

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

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

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

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

6.11. По усмотрению заказчика (в том числе с учетом предусмотренных на официальном сайте вариантов размещения информации о закупке), извещение и документация могут содержать сведения, предусмотренные общими правилами (пункты 6.9. и 6.10. настоящего раздела), либо сведения, предусмотренные для каждой конкретной процедуры отдельными разделами настоящего Положения.

6.12. Никакие из решений единоличного или коллегиального органа, связанные с закупкой, не оформляются документами, именуемыми «протокол» (например, разрешается их именовать «резолюция», «решение» и т.д.). Вместе с тем:

а) Если в ходе закупки будет составлен какой-либо протокол, то он подлежит размещению на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания (ч. 12 ст. 4 закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ).

б) Если по результатам какой-либо закупки будет составлен протокол, и в нем будет отражен объем, цена или сроки исполнения договора, то в этом случае надлежит исполнению ч. 5 ст. 4 закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ, согласно которой если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, то **не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор** на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

6.13. Закупка у единственного поставщика путем заключения прямого договора является закупкой без проведения торгов, требования по опубликованию извещения на официальном сайте и наличию документации на данный вид закупок не распространяется, в связи с отсутствием в этом юридического смысла и целесообразности. Однако в силу несовершенства законодательства, порядок проведения закупки приспособлен под требования Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и более подробно описан в отдельном разделе настоящего Положения.

6.14. При закупке путем проведения торгов могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении о проведении конкурса или аукциона, в конкурсной документации, документации об аукционе отдельно указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе или аукционе в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

## 7. Порядок проведения открытого конкурса

Процедура Конкурса должна применяться при закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает 5 млн рублей по одному договору. По настоящему Положению под открытым конкурсом (далее – Конкурс) понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и установленными в конкурсной документации на основании настоящего Положения и порядком оценки и сопоставления заявок.

### 7.1. Извещение о проведении открытого конкурса

7.1.1. Заказчик не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе размещает извещение о проведении открытого конкурса на официальном сайте.

7.1.2. Извещение о проведении открытого конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке должны соответствовать сведениям, содержащимся в конкурсной документации.

7.1.3. Извещение о проведении открытого конкурса должно быть доступно для ознакомления на официальном сайте заказчика в течение одного года со дня его размещения.

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

- а) способ закупки;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг. В случае, если при проведении конкурса на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, допускается указать в конкурсной документации начальную цену договора (цену лота), а также начальную цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальную цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной цене договора (цене лота);
- е) порядок проведения конкурса, в том числе порядок оформления и предоставления заявки на участие в конкурсе;
- е) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- ж) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, дата окончания рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;
- з) информация о размере и порядке предоставления обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора, если конкурсной документацией предусмотрено соответствующее обеспечение;
- и) срок заключения договора по результатам конкурса.

7.1.5. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в конкурсе заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении открытого конкурса, которые размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого конкурса изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней. Изменение предмета конкурса не допускается.

### 7.2. Конкурсная документация

7.2.1. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса размещает на официальном сайте конкурсную документацию. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте учреждения в течение одного года со дня ее размещения.

7.2.2. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса, должны конкретизировать и разъяснять положения извещения о проведении открытого конкурса.

7.2.3. Конкурсная документация должна содержать:

- а) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
- б) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. В случае, если при проведении конкурса на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, допускается указать в конкурсной документации начальную цену договора (цену лота), а также начальную цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальную цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей.

в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования

к описанию участниками закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;

г) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

д) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

е) сведения о начальной цене договора (цене лота);

ж) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

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

к) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

м) требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

о) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;

п) место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и подведения итогов закупки;

р) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

т) размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок предоставления, условия удержания обеспечения такой заявки в случае установления заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;

у) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, условия удержания обеспечения в случае, если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого конкурса.

7.2.4. К конкурсной документации должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью конкурсной документации.

7.2.5. По запросу любого участника закупки, оформленному и представленному в порядке, установленном в извещении о проведении открытого конкурса, заказчик предоставляет участнику закупки, от которого получен запрос, конкурсную документацию на бумажном носителе. При этом, конкурсная документация на бумажном носителе выдается после внесения участником закупки платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого конкурса.

7.2.6. Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

7.2.7. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в конкурсе заказчик вправе внести изменения в конкурсную документацию, которые размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней. Изменение предмета конкурса не допускается.

7.2.8. Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос разъяснений положений конкурсной документации в письменной форме в срок не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Заказчик в течение трех дней со дня поступления запроса на разъяснение положений конкурсной документации направляет разъяснения положений конкурсной документации участнику закупки, направившему запрос, а также размещает разъяснения (без указания наименования или адреса участника закупки, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте.

### **7.3. Отказ от проведения конкурса**

7.3.1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения открытого конкурса в любое время до определения победителя конкурса, но не позднее чем за 03 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок. Решение об отказе от проведения Конкурса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его принятия размещается на официальном сайте. В случае проведения Конкурса в электронной форме решение дополнительно размещается на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки. Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней со дня размещения на официальном сайте решения об отказе от проведения Конкурса направляет извещение об отказе от проведения Конкурса участникам, подавшим заявки на участие в Конкурсе.

7.3.2. В случае принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, заказчик в день принятия такого решения размещает извещение об отказе от проведения открытого конкурса на официальном сайте. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления участниками закупки с извещением об отказе от проведения открытого конкурса.

7.3.3. В случае, если решение об отказе от проведения открытого конкурса принято до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявки на участие в конкурсе, полученные до принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, не вскрываются и по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, передаются данному участнику.

7.3.4. По итогам конкурса составляется протокол или отчет о проведении конкурса.

7.3.5. В протокол рекомендуется включать следующие сведения:

– дата, время и место проведения конкурса;

– начальная (максимальная) цена договора;

– участники конкурса;

– итоги оценки и сопоставления заявок;

– наименование и место нахождения (для юридического лица);

– фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя конкурса.

7.3.6. Протокол подписывается в день рассмотрения предложений участников закупки всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком.

7.3.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов. В случае проведения открытого конкурса в электронной форме протокол проведения открытого конкурса дополнительно размещается на электронной торговой площадке, в соответствии с регламентом площадки.

#### **7.4. Основные этапы процедуры проведения конкурса**

##### **7.4.1. Подготовка технических заданий.**

Составление технических заданий производится на основе характеристик товаров, работ, услуг, планируемых к закупке.

В техническом задании на закупку указывается вид товара, работ, услуг, его основные характеристики. Кроме того, в техническом задании на оборудование можно предусмотреть для каких целей предназначено это оборудование, а также в каких условиях оно будет эксплуатироваться.

Техническое задание может содержать ссылки на конкретные торговые марки, номера по каталогам или конкретных производителей оборудования для того, чтобы гарантировать присутствие в предлагаемом оборудовании требуемых покупателем конструктивных особенностей или технических параметров/эксплуатационных характеристик.

##### **7.4.2. Состав и подготовка полного комплекта конкурсной документации.**

Конкурсная документация является источником информации, при помощи которого заказчик информирует потенциальных участников торгов обо всех требованиях и условиях предстоящей закупки и из которого все заинтересованные участники торгов получают сведения и инструкции, необходимые им для подготовки своих предложений.

В конкурсной документации должны быть четко и недвусмысленно указаны любые факторы, которые будут учитываться при оценке предложений, а также методы оценки этих факторов в количественном или ином выражении.

Конкурсные документы должны быть подготовлены на русском языке.

Полный комплект Конкурсных документов включает в себя следующие разделы:

###### **Раздел I. Приглашение к участию в торгах.**

В данном разделе дается название договора и краткое описание закупаемых товаров, работ, услуг. Также указывается, где заинтересованные участники торгов могут получить дополнительную информацию о торгах, когда и где будет происходить открытие торгов.

###### **Раздел II. Инструкции участникам торгов.**

В этом разделе в общей форме указывается, каким образом должно быть оформлено конкурсное предложение и установлен требуемый срок его действия.

Приводятся критерии и порядок оценки конкурсных предложений и присуждения договора. К разделу также прилагаются таблицы "Информация об участнике торгов" и "Информация о предложении", которые должен заполнить каждый участник торгов.

###### **Раздел III. Типовая форма договора.**

Положения данного раздела Конкурсной Документации должны являться типовой формой договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в соответствии с которой заключается договор с победителем конкурса.

###### **Раздел IV. График поставок.**

В данном разделе указываются требования Заказчика к срокам, объему и условиям поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

###### **Раздел V. Техническое задание.**

В этот раздел включается техническое задание на товары, работы, услуги, специальные инструкции к техническому заданию, требования к гарантии качества. В том числе могут прилагаться опросник гарантии качества и инструкции по защите, упаковке, маркировке и транспортировке товара.

###### **Раздел VI. Типовые формы.**

Данный раздел по усмотрению Заказчика может содержать:

– «Форма конкурсного предложения», в которой указывается его стоимость и срок действия.

– «Таблица цен» – перечень товаров, работ, услуг и его полпозиционная стоимость при различных условиях, требуемых покупателем. Эти цены должны оставаться неизменными в течение всего срока действия предложения и выполнения договора, и не меняться ни при каких обстоятельствах.

– «Стандартная Форма Гарантии конкурсного предложения». Данный документ, надлежащим образом заполненный, гарантирует серьезность намерений участника торгов при подаче своего предложения и защищает интересы заказчика в случае нарушения участником торгов условий конкурса. Требуемая сумма гарантии устанавливается покупателем и обычно составляет 2–5% от стоимости предложения. Эта сумма не должна быть слишком высокой, чтобы не привести к отказу потенциальных участников торгов от участия в конкурсе.

– «Форма Банковской Гарантии на исполнение договора». Представляется победителем конкурса после подписания договора. Должна быть эквивалентна 2–10% стоимости договора.

– «Форма Банковской гарантии на авансовый платеж». В случае, если договором предусмотрен авансовый платеж, то такая гарантия должна быть представлена участником конкурса в оговоренный срок после подписания с ним договора.

Сумма данной гарантии должна быть эквивалентна сумме авансового платежа.

– «Форма доверенности производителя». Заполняется производителем оборудования и дает участнику конкурса право подавать конкурсное предложение, проводить переговоры и заключать договор на поставку его оборудования.

##### **7.4.3. Согласование пакета конкурсной документации.**

Полный пакет конкурсной документации должен быть утвержден руководителем Заказчика.

##### **7.4.4. Распространение конкурсной документации**

Конкурсная документация распространяется потенциальным участникам торгов, проявившим заинтересованность в участии в торгах в ответ на извещение о закупках и выразившим ее в установленной форме – письменном заявлении. Как правило, конкурсная документация распространяется за определенную плату, которая должна быть адекватной стоимости размножения конкурсных документов и их рассылки (если таковая потребуется). Предоставление конкурсной документации на электронный носитель участника размещения заказа осуществляется в указанном заказчиком месте в указанный срок безвозмездно.

##### **7.4.5. Срок подготовки предложений и ответы на вопросы**

Срок подготовки предложений и дата их подачи должны быть указаны как в извещении о закупках, так и в самой конкурсной документации. Этот срок будет зависеть от конкретных условий проекта, а также от объема и сложности планируемого договора. Как правило, на подготовку предложений предусматривается не менее 20 (двадцати) дней с даты опубликования извещения. В течение этого периода потенциальные участники торгов могут письменно обратиться к заказчику за разъяснениями в отношении конкурсной документации. На любой вопрос, связанный с разъяснением содержания конкурсных документов, полученных не позднее, чем за определенный заказчиком срок до открытия торгов, указанный конкретно в конкурсной документации, должен быть дан исчерпывающий ответ. В течение двух дней со дня поступления запроса Заказчик размещает разъяснение положений документации с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос, на официальном сайте при условии, что указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за определенный заказчиком срок до открытия торгов.

Письменные копии ответа, включая объяснение сути вопроса, но без указания источника его получения должны быть разосланы всем участникам, получившим конкурсные документы.

#### **7.4.6. Внесение изменений в конкурсную документацию**

В любое время, вплоть до окончания срока представления конкурсных предложений, заказчик, проводящий торги, может как по своей инициативе, так и в ответ на просьбу о разъяснении, направленную предполагаемым участником торгов, внести поправки в конкурсные документы. Все предполагаемые участники торгов должны быть письменно уведомлены о внесенных поправках. Кроме того, в особых случаях, дата окончания представления конкурсных предложений может быть перенесена, для того, чтобы предоставить участникам торгов достаточное количество времени для внесения поправок в свое конкурсное предложение.

Участникам торгов разрешается изменить или отозвать свое предложение после его подачи, но при условии, что заказчик, проводящий торги, получит письменное уведомление о его изменении или отзыве до окончания срока представления конкурсных предложений. Никакие изменения не могут вноситься в конкурсное предложение после окончания срока их подачи.

#### **7.4.7. Открытие торгов**

Открытие торгов происходит в том месте и в то время, которое указано в конкурсной документации. Участники торгов должны представить свои предложения в запечатанных конвертах с надписью «Предложение для участия в конкурсе» с указанием предмета конкурса.

В случае направления предложений по почте, предложение запечатывается в конверт с надписью «Предложение для участия в конкурсе» с указанием предмета конкурса, который в свою очередь запечатывается в почтовый конверт.

Предложения для участия в конкурсе должны предоставляться участниками до окончания срока подачи предложений. Отправленное почтой/курьером предложение считается полученным в срок, если предложение поступило в учреждение до окончания срока подачи предложений.

Время проведения открытия торгов должно совпадать с окончанием срока подачи предложений.

Предложения, полученные после указанного времени не рассматриваются и возвращаются участнику торгов невскрытыми.

После вскрытия конвертов с конкурсными предложениями следующие сведения регистрируются в Протоколе открытия торгов:

- номер лота (в случае многолотового конкурса);
  - полное наименование участника торгов;
  - цена и условия договора, указанные в конкурсном предложении;
  - сведения об альтернативном предложении (если предлагается);
  - наличие гарантии конкурсного предложения.
- Протокол открытия торгов размещается заказчиком на официальном сайте.

#### **7.4.8. Оценка предложений**

Целью оценки конкурсных предложений является определение среди них наиболее приемлемого, отвечающего техническим и коммерческим требованиям конкурсной документации и имеющего наименьшую стоимость. Оценка предложений происходит в несколько этапов – предварительное рассмотрение предложений, непосредственно оценка и сравнение предложений, и квалификационный отбор участников торгов.

На первом этапе все конкурсные предложения рассматриваются на предмет их цельности, наличия ошибок, допущенных при вычислениях, наличия необходимых гарантий, а также проверки всех подписей на документах. Если предложение не отвечает требованиям конкурсных документов, т. е. содержит значительные отклонения от изложенных в них условий, то оно не подлежит дальнейшему рассмотрению.

На втором этапе производится оценка и сопоставление конкурсных предложений, которые были ранее определены как отвечающие условиям торгов.

Цены конкурсных предложений указываются в рублях Российской Федерации.

В конкурсном предложении, помимо цены предложения и цены сопутствующих услуг, могут рассматриваться и другие факторы. К ним относятся расходы на страхование, внутренние перевозки, график и сроки поставок, эксплуатационные расходы, производительность и совместимость оборудования, наличие запчастей и возможности технического обслуживания, а также преимущества, связанные с обучением персонала, условиями безопасности работ и охраной окружающей среды и др. Неценовые факторы, используемые при определении самой низкой оценочной стоимости, по возможности, выражаются в денежном эквиваленте. Каким образом будут учитываться такие неценовые факторы должно быть указано в конкурсной документации.

Таким образом, отбирается несколько конкурсных предложений, наиболее приемлемых с технической и коммерческой точек зрения.

На следующем этапе отбирается участник конкурса, чье предложение определяется, как имеющее наименьшую стоимость. Далее устанавливается, является ли выбранный участник торгов достаточно квалифицированным, а также обладает ли он способностью и ресурсами для эффективного выполнения договора. При этом рассматриваются финансовые, технические и производственные возможности участника торгов, изучаются документальные свидетельства, подтверждающие его квалификацию. Если определяется, что участник торгов не соответствует необходимым критериям, его предложение отклоняется. В этом случае проводится аналогичный анализ в отношении участника конкурса, представившего предложение со следующей наименьшей оценочной стоимостью и т. д.

Конкурсные предложения должны оставаться в силе в течение указанного в конкурсной документации срока. Оценка конкурсных предложений и присуждение договора должны быть проведены в течение этого периода.

Запрос о продлении срока действия предложений, если это связано с исключительными обстоятельствами, направляется участником конкурса в письменном виде до даты истечения такого срока. Действие предложений продлевается на минимальный период, необходимый для завершения оценки. Участник конкурса имеет право отказаться от продления срока действия своего предложения или, по согласованию с организацией, проводящей торги, изменить первоначальную стоимость предложения. В случае отказа, участнику конкурса возвращается Гарантия его конкурсного предложения. В случае продления срока действия конкурсного предложения участник конкурса должен обеспечить соответствующее продление срока Гарантии конкурсного предложения.

#### **7.4.9. Проведение переговоров с победителем**

После утверждения результатов оценки, победителю конкурса направляется уведомление о присуждении договора. После получения такого уведомления победитель конкурса должен письменно известить о его получении. Одновременно с уведомлением о присуждении договора победителю конкурса передается подписанный заказчиком договор, в который включаются условия конкурсного предложения победителя.

В случае, если победитель конкурса не согласен с условиями договора и настаивает на внесении в него значительных, по сравнению со стандартными условиями, изменений, заказчик имеет право отказаться от заключения с ним договора и присваивает договор участнику конкурса, предложившему лучшие после победителя условия исполнения договора.

#### **7.4.10. Подписание договора**

После достижения соглашения по всем спорным вопросам заказчик и победитель конкурса подписывают 2 экземпляра договора на русском языке. После подписания договора победитель конкурса должен представить Гарантию исполнения договора. Только после получения такой гарантии Заказчик подписывает договор с победителем.

Гарантии победителю конкурса возвращается его Гарантия конкурсного предложения. Остальным участникам торгов направляется краткое извещение о результатах и возвращаются оригиналы Гарантий конкурсных предложений. Гарантии в любом случае устанавливаются по усмотрению заказчика.

#### **7.5. Требования к заявке на участие в конкурсе**

7.5.1. Для участия в конкурсе участник закупки должен подготовить заявку на участие в конкурсе, оформленную в полном соответствии с требованиями конкурсной документации.

7.5.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

для юридического лица:

- а) анкету юридического лица по установленной в конкурсной документации форме;
- б) копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений;
- в) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;
- г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее также – руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

е) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

ж) документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным требованиям к участию в конкурсе;

з) документы, подтверждающие внесение участником закупки обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае установления в конкурсной документации требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;

и) иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в конкурсе, представленной участником закупки, требованиям, установленным в конкурсной документации;

для индивидуального предпринимателя:

- а) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;
- б) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения на официальном сайте учреждения извещения о проведении открытого конкурса;

в) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

д) документы, подтверждающие соответствие участника размещения закупки установленным требованиям к участию в конкурсе;

е) документы, подтверждающие внесение участником закупки обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае установления в конкурсной документации требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;

ж) иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в конкурсе, представленной участником закупки, требованиям, установленным в конкурсной документации.

#### **7.6. Обеспечение заявки на участие в конкурсе**

7.6.1. Конкурсная документация может содержать требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе, которое в равной степени распространяется на всех участников закупки.

7.6.2. Исполнение обязательств участника закупки в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть обеспечено перечислением денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе на расчетный счет, указанный в конкурсной документации, или путем предоставления в составе заявки на участие в конкурсе безотзывной банковской гарантии. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не должен превышать пяти процентов начальной цены контракта (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого конкурса.

7.6.3. Обеспечение заявки на участие в конкурсе возвращается:

а) участникам закупки, внесшим обеспечение заявок на участие в конкурсе – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса;

б) участнику закупки, подавшему заявку на участие в конкурсе, полученную после окончания приема заявок на участие в конкурсе – в течение пяти рабочих дней со дня получения такой заявки;

в) участнику закупки, подавшему заявку на участие в конкурсе и отзывавшему такую заявку до дня и времени начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе;

г) участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, которая соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией – в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с таким участником;

д) участнику закупки, подавшему заявку на участие в конкурсе и не допущенному к участию в конкурсе – в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

е) единственному участнику закупки, признанному участником конкурса – в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с таким участником;

ж) участнику конкурса, который участвовал в конкурсе, но не стал победителем конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого, был присвоен второй порядковый номер – в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок;

з) участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого, был присвоен второй номер – в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса;

и) победителю конкурса – в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

#### **7.7. Порядок приема заявок на участие в конкурсе**

7.7.1. Со дня размещения извещения на официальном сайте заказчика и до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в извещении о проведении открытого конкурса, заказчик осуществляет прием заявок на участие в конкурсе.

7.7.2. Для участия в конкурсе участник закупки должен подать заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте по форме и в порядке, установленном конкурсной документацией. Участник закупки вправе подать одну заявку на участие в конкурсе в отношении нескольких предметов конкурса (лотов). Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

7.7.3. Все заявки на участие в конкурсе, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, регистрируются заказчиком. По требованию участника закупки заказчик выдает расписку о получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, с указанием даты и времени его получения.

7.7.4. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку на участие в конкурсе в порядке, предусмотренном конкурсной документацией. Изменение и (или) отзыв заявок на участие в конкурсе после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, не допускается.

7.7.5. Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, заказчиком будет получена только одна заявка на участие в конкурсе или не будет получено ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс будет признан несостоявшимся.

7.7.6. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

7.7.7. Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, заказчиком будет получена только одна заявка на участие в конкурсе, комиссия осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая заявка на участие в конкурсе и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, заказчик заключит договор с участником закупки, подавшим такую заявку на участие в конкурсе, на условиях конкурсной документации, проекта договора и заявки на участие в конкурсе, поданной участником.

7.7.8. Заявки на участие в конкурсе, полученные заказчиком после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, не рассматриваются и направляются участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение трех дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка. Заявки на участие в конкурсе, полученные заказчиком после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа.

#### **7.8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе**

7.8.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса, комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

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

7.8.3. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются участнику.

7.8.4. Участники закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.8.5. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

7.8.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе формируется заказчиком и подписывается всеми присутствующими членами комиссии и заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

#### **7.9. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе**

7.9.1. Комиссия в срок не более десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе рассматривает заявки на участие в конкурсе участников закупки, заявки на участие в конкурсе которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявки на участие в конкурсе, поданной таким участником, требованиям к заявкам на участие в конкурсе, установленным конкурсной документацией. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение о признании участника закупки участником конкурса или об отказе в признании участника закупки участником конкурса.

7.9.2. Участнику закупки будет отказано в признании его участником конкурса в случаях:

а) непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено конкурсной документацией либо наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа или о товарах, о работах, об услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание, которых размещается заказ;

б) несоответствия участника закупки требованиям к участникам конкурса, установленным конкурсной документацией;

в) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям к заявкам на участие в конкурсе и предложениям участников закупки, установленным конкурсной документацией, в том числе непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения на участие в конкурсе установлено конкурсной документацией.

7.9.3. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктами 7.8.2. настоящего Положения случаев, не допускается.

7.9.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе, установления факта проведения ликвидации участника закупки или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, такой участник закупки должен быть отстранен от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

7.9.5. Сведения об участниках закупки, признанных участниками конкурса, или об отказе в признании участников закупки участниками конкурса, с обоснованием такого решения, отражаются в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе формируется заказчиком и подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем заказчика непосредственно после окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

7.9.6. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, будет принято решение о несоответствии всех участников закупки требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и (или) о соответствии только одного участника закупки и поданной им заявки на участие в конкурсе установленным требованиям, конкурс признается несостоявшимся.

7.9.7. Если только один участник закупки будет признан участником конкурса, конкурс признается состоявшимся и заказчик заключает договор с таким участником конкурса на условиях конкурсной документации, проекта договора и заявки на участие в конкурсе, поданной единственным участником конкурса.

#### **7.10. Определение победителя конкурса**

7.10.1. Комиссия в срок не более десяти дней со дня окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе участников закупки, признанных участниками конкурса, в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией, с целью выявления лучшего сочетания условий исполнения договора.

7.10.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссия по каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивает порядковые номера. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержится лучшее сочетание условий исполнения договора, комиссия присвоит первый номер. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого комиссией по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе присвоен первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

7.10.3. Сведения о дате проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были оценены и сопоставлены, о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявок на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера, указываются в протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.10.4. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе формируется заказчиком и подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем заказчика непосредственно после подведения итогов конкурса. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

7.10.5. В течение трех дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заказчик направляет победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Договор может быть заключен не позднее двадцати дней со дня подписания протокола.

При уклонении победителя конкурса от подписания договора, заказчик удерживает обеспечение заявки на участие в конкурсе, представленное победителем.

7.10.6. В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, которому по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к конкурсной документации, и условиях исполнения договора, предложенных данным участником в заявке на участие в конкурсе.

### **8. Порядок проведения открытого аукциона, в том числе в электронной форме**

Открытый аукцион – открытые конкурентные торги на понижение цены, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

Под открытым аукционом в электронной форме понимаются открытые конкурентные торги на понижение цены, проведение которых обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети «Интернет» в порядке, установленном настоящим Положением, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

Проведение открытого аукциона в электронной форме является обязательным, если заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

При проведении открытого аукциона в электронной форме Положение применяется в полном объеме, если иное не установлено отдельными пунктами Положения.

### 8.1. Извещение о проведении открытого аукциона

8.1.1. Заказчик не менее чем за двадцать дней до дня окончания приема заявок на участие в аукционе (в случае проведения открытого аукциона в электронной форме – не менее чем за семь дней) размещает извещение о проведении открытого аукциона на официальном сайте, а в случае проведения открытого аукциона в электронной форме – на официальном сайте и на соответствующей электронной торговой площадке. Извещение о проведении открытого аукциона должно быть доступно для ознакомления на официальном сайте заказчика в течение одного года со дня его размещения.

8.1.2. В извещении о проведении открытого аукциона должны быть указаны следующие сведения:

а) способ закупки;  
б) наименование, место нахождения, почтовый адрес заказчика;  
в) адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;  
г) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг. В случае, если при проведении аукциона на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, заказчик, уполномоченный орган вправе указать в аукционной документации начальную цену договора (цену лота), а также начальную цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальную цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей;

д) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

е) сведения о начальной цене договора (цене лота);

ж) порядок проведения аукциона, в том числе порядок оформления и предоставления заявки на участие в аукционе;

з) место, дата и время начала проведения аукциона (для открытого аукциона), при проведении открытого аукциона в электронной форме – адрес электронной площадки в сети «Интернет», на которой будет проводиться открытый аукцион в электронной форме, дата и время начала проведения аукциона в электронной форме;

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

л) место, дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе, место, дата рассмотрения заявок и подведения итогов аукциона;

м) информация о размере и порядке предоставления обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора, если аукционной документацией предусмотрено соответствующее обеспечение;

н) срок заключения договора по результатам аукциона.

8.1.3. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в аукционе заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении открытого аукциона, которые размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней (в случае проведения аукциона в электронной форме – не менее чем семь дней). Изменение предмета аукциона не допускается.

### 8.2. Аукционная документация

8.2.1. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении открытого аукциона размещает на официальном сайте аукционную документацию, а в случае проведения открытого аукциона в электронной форме – на официальном сайте и на соответствующей электронной торговой площадке. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте заказчика в течение одного года со дня ее размещения.

8.2.2. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого аукциона, должны конкретизировать и разъяснять положения извещения о проведении открытого аукциона.

8.2.3. Аукционная документация должна содержать:

а) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;

б) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. В случае, если при проведении аукциона на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, заказчик вправе указать в аукционной документации начальную цену договора (цену лота), а также начальную цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальную цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей;

в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом аукциона, их количественных и качественных характеристик;

д) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

е) сведения о начальной цене договора (цене лота);

ж) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

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

л) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

м) требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

о) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;

п) место, дата и время начала проведения аукциона (для открытого аукциона); при проведении открытого аукциона в электронной форме указывается адрес электронной площадки в сети «Интернет», на которой будет проводиться открытый аукцион в электронной форме, дата и время начала проведения аукциона в электронной форме;

р) «шаг аукциона»;

с) место и дата рассмотрения заявок на участие в аукционе и подведение итогов аукциона;

т) размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок предоставления, условия удержания обеспечения такой заявки в случае установления заказчиком требования обеспечения заявки на участие в аукционе;

у) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, условия удержания обеспечения в случае, если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона.

8.2.4. К аукционной документации должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью аукционной документации.

8.2.5. По запросу любого участника закупки, оформленному и представленному в порядке, установленном в извещении о проведении открытого аукциона, заказчик предоставляет участнику закупки, от которого получен запрос, аукционную документацию на бумажном носителе. При этом, аукционная документация на бумажном носителе выдается после внесения участником закупки платы за предоставление аукционной документации, если такая плата установлена и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого аукциона.

8.2.6. Предоставление аукционной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона не допускается.

8.2.7. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в аукционе заказчик вправе внести изменения в аукционную документацию, которые размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в аукционную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней (в случае проведения аукциона в электронной форме – не менее чем семь дней). Изменение предмета аукциона не допускается.

8.2.8. Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос разъяснений положений аукционной документации в письменной форме в срок не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Заказчик в течение трех дней со дня поступления запроса на разъяснение положений аукционной документации направляет разъяснения положений аукционной документации участнику закупки, направившему запрос, а также размещает разъяснения (без указания наименования или адреса участника закупки, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте.

8.2.9. Изменения, вносимые в извещение об аукционе, документацию об аукционе, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

8.2.10. В случае, если изменения в извещение об аукционе, документацию об аукционе внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение об аукционе, документацию об аукционе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

8.2.11. Процедура аукциона заключается в возможности каждого участника, допущенного к аукциону, предложить более низкую цену договора, голосуя в отношении снижения цены на шаг аукциона.

8.2.12. Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

8.2.13. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

### **8.3. Отказ от проведения аукциона**

8.3.1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения открытого аукциона в любое время до определения победителя аукциона в порядке, установленной пунктом 7.3. настоящего Положения.

### **8.4. Требования к заявке на участие в аукционе**

8.4.1. Для участия в аукционе участник закупки должен подготовить заявку на участие в аукционе, оформленную в полном соответствии с требованиями аукционной документации.

8.4.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

для юридического лица:

- а) анкету юридического лица по установленной в аукционной документации форме;
- б) копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений;
- в) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона;
- г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;
- д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее также – руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- е) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;
- ж) документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным требованиям;
- з) документы, подтверждающие внесение участником закупки обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления в аукционной документации требования обеспечения заявки на участие в аукционе;
- и) иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в аукционе, представленной участником закупки, требованиям, установленным в аукционной документации;

для индивидуального предпринимателя:

- а) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;
- б) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона;
- в) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;
- г) документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным требованиям;
- д) документы, подтверждающие внесение участником закупки обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления в аукционной документации требования обеспечения заявки на участие в аукционе;
- е) иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в аукционе, представленной участником закупки, требованиям, установленным в аукционной документации.

8.4.3. При подаче заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме участник закупки заверяет все документы и сведения, входящие в состав заявки, подающейся в форме электронного документа, электронной цифровой подписью, полученной в установленном регламентом электронной торговой площадки порядке.

8.4.4. Подать заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме имеют право только аккредитованные на электронной торговой площадке участники закупки.

8.4.5. Аккредитация участников закупки на электронной торговой площадке осуществляется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

#### **8.5. Обеспечение заявки на участие в аукционе**

8.5.1. Аукционная документация может содержать требование об обеспечении заявки на участие в аукционе, которое в равной степени распространяется на всех участников закупки.

8.5.2. Исполнение обязательств участника закупки в связи с подачей заявки на участие в аукционе может быть обеспечено перечислением денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе на расчетный счет, указанный в аукционной документации, или путем предоставления в составе заявки на участие в аукционе безотзывной банковской гарантии. Размер обеспечения заявки на участие в аукционе не должен превышать пяти процентов начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона.

8.5.3. Обеспечение заявки на участие в аукционе возвращается:

- а) участникам закупки, внесшим обеспечение заявок на участие в аукционе – в течение пяти дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона;
- б) участнику закупки, подавшему заявку на участие в аукционе после окончания приема заявок на участие в аукционе – в течение пяти дней со дня получения такой заявки;
- в) участнику закупки, подавшему заявку на участие в аукционе и отозвавшему такую заявку до дня и времени начала процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе – в течение пяти дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе;
- г) участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, которая соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией – в течение пяти дней со дня заключения с договора с таким участником;
- д) участнику закупки, подавшему заявку на участие в аукционе и не допущенному к участию в аукционе – в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- е) единственному участнику закупки, признанному участником аукциона – в течение пяти дней со дня заключения договора с таким участником;
- ж) участнику аукциона, который единственный явился на аукцион и был зарегистрирован – в течение пяти дней со дня заключения договора с таким участником;
- з) участнику аукциона, который участвовал в аукционе, но не стал победителем аукциона, за исключением участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора – в течение пяти дней со дня подписания протокола аукциона;
- и) участнику аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора – в течение пяти дней со дня заключения договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона;
- к) победителю аукциона – в течение пяти дней со дня заключения с ним договора.

#### **8.6. Порядок приема заявок на участие в аукционе**

8.6.1. Со дня размещения извещения на официальном сайте и до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного в извещении о проведении открытого аукциона, заказчик осуществляет прием заявок на участие в аукционе.

8.6.2. Для участия в аукционе участник закупки должен подать в запечатанном конверте заявку на участие в аукционе по форме и в порядке, установленными аукционной документацией. Участник закупки вправе подать одну заявку на участие в аукционе в отношении нескольких предметов аукциона (лотов). Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

8.6.3. Все заявки на участие в аукционе, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, регистрируются заказчиком. По требованию участника закупки заказчик выдает расписку о получении конверта с заявкой на участие в аукционе, с указанием даты и времени его получения.

8.6.4. При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, оператор электронной площадки обязан подтвердить в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.

8.6.5. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку на участие в аукционе в порядке, предусмотренном аукционной документацией. Изменение и (или) отзыв заявок на участие в аукционе после истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, не допускается.

8.6.6. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, заказчиком будет получена только одна заявка на участие в аукционе или не будет получено ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион будет признан несостоявшимся.

8.6.7. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

8.6.8. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, заказчиком будет получена только одна заявка на участие в аукционе, комиссия осуществляет вскрытие конверта с такой заявкой и рассматривает ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая заявка на участие в аукционе и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, заказчик заключает договор с участником закупки.

8.6.9. При проведении открытого аукциона в электронной форме участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме, соответствующую аукционной документации, направляется проект договора в письменной форме.

8.6.10. В случае, описанном в частях 8.6.8., 8.6.9. настоящего Положения, договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с подавшим указанную заявку участником закупки и не превышающей начальной цены договора (цены лота) цене договора.

8.6.11. Заявки на участие в аукционе, полученные заказчиком после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, не рассматриваются и направляются участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение трех дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка. Заявки на участие в аукционе, полученные заказчиком после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки.

#### **8.7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

8.7.1. Комиссия в срок не более десяти дней со дня окончания приема заявок на участие в аукционе вскрывает конверты с заявками и рассматривает заявки на участие в аукционе участников закупки, заявки на участие в аукционе которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствия заявки на участие в аукционе, поданной таким участником, требованиям к заявкам на участие в аукционе, установленным аукционной документацией. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о признании участника закупки участником аукциона или об отказе в признании участника закупки участником аукциона.

8.7.2. Участнику закупки будет отказано в признании его участником аукциона в случаях:

а) непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено аукционной документацией либо наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о товарах, о работах, об услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание, которых размещается закупка;

б) несоответствия участника закупки требованиям к участникам аукциона, установленным аукционной документацией;

в) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям к заявкам на участие в аукционе и предложениям участников закупки, установленным аукционной документацией, в том числе непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, если требование обеспечения заявок на участие в аукционе установлено аукционной документацией.

8.7.3. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктами 8.7.2. настоящего Положения случаев, не допускается.

8.7.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в аукционе, установления факта проведения ликвидации участника закупки или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, такой участник закупки должен быть отстранен от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

8.7.5. Сведения об участниках закупки, признанных участниками аукциона, или об отказе в признании участников закупки участниками аукциона, с обоснованием такого решения, отражаются в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе формируется заказчиком и подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем заказчика непосредственно после окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

8.7.6. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, будет принято решение о несоответствии всех участников закупки, требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и (или) о несоответствии всех заявок на участие в аукционе, установленным аукционной документацией требованиям, либо о соответствии только одного участника закупки и поданной им заявки на участие в аукционе установленным требованиям, аукцион признается несостоявшимся.

8.7.7. Если только один участник закупки, будет признан участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся и заказчик заключает договор с таким участником аукциона.

8.7.8. При проведении открытого аукциона в электронной форме единственному участнику закупки, признанному участником аукциона, направляется проект договора в письменной форме.

8.7.9. В случае, описанном в пунктах 8.7.7., 8.7.8. настоящего Положения, договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с таким участником закупки и не превышающей начальной цены договора (цены лота) цене договора.

#### **8.8. Проведение открытого аукциона**

8.8.1. Аукцион проводится в сроки, указанные в извещении о проведении открытого аукциона, составляющие не более, чем десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и обеспечивающие участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

8.8.2. В аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками аукциона.

8.8.3. Аукцион проводится аукционистом, который выбирается из числа членов комиссии путем открытого голосования членов комиссии большинством голосов.

8.8.4. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на «шаг аукциона».

8.8.5. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной цены договора (цены лота).

8.8.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

Комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки).

Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной цены договора (лота), наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион.

Аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

Участник аукциона после объявления аукционистом начальной цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона» поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене.

Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена.

8.8.7. Аукцион считается окончательным, если после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

8.8.8. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

8.8.9. При проведении аукциона комиссия составляет протокол аукциона. Протокол аукциона формируется заказчиком и подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем заказчика непосредственно после проведения аукциона. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

8.8.10. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме определяется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

8.8.11. В случае, если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

8.8.12. В случае, если в аукционе участвовал один участник, заказчик заключает договор с таким участником аукциона.

8.8.13. При проведении открытого аукциона в электронной форме единственному участнику аукциона направляется проект договора на бумажном носителе.

8.8.14. В случае, описанном в частях 8.8.12, 8.8.13. настоящего Положения, договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с таким участником аукциона и не превышающей начальной цены договора (цены лота).

8.8.15. В течение трех дней со дня подписания протокола аукциона на заказчик направляет победителю аукциона проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем аукциона в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации. Договор может быть заключен не позднее двадцати дней со дня подписания протокола. При уклонении победителя аукциона от подписания договора, заказчик удерживает обеспечение заявки на участие в аукционе, предоставленное таким участником.

8.8.16. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, которому по результатам аукциона был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к аукционной документации, и по цене договора, предложенных таким участником по результатам аукциона.

## 9. Порядок проведения запроса котировок

Под запросом котировок понимается способ осуществления закупки без проведения торгов, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, и победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену.

### 9.1. Извещение о проведении запроса котировок

9.1.1. Заказчик не менее чем за семь рабочих дней до дня окончания приема котировочных заявок размещает извещение о проведении запроса котировок на официальном сайте. Извещение о проведении запроса котировок должно быть доступно для ознакомления на официальном сайте заказчика в течение одного года со дня его размещения.

Заказчик вправе осуществлять путем запроса котировок размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму не более двух миллионов пятисот тысяч рублей в течение квартала.

9.1.2. В извещении о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:

а) наименование заказчика, его местонахождение, почтовый адрес заказчика, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

б) форма котировочной заявки;

в) предмет договора, заключаемого по результатам проведения запроса котировок, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случаев размещения закупки на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказания услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг;

г) сведения о включенных (невключенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

д) место и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

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

ж) сведения о начальной цене договора;

з) место, дата и время окончания приема котировочных заявок;

и) срок заключения договора по результатам проведения запроса котировок;

к) информация о праве отказаться от проведения запроса котировок в любое время до определения победителя в проведении запроса котировок.

9.1.3. К извещению о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения о проведении запроса котировок.

9.1.4. В любое время до истечения срока представления котировочных заявок заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо участника закупки внести изменения в извещение о проведении запроса котировок или отказаться от проведения запроса котировок. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о необходимости указанных изменений или отказа от проведения запроса котировок соответствующая информация размещается заказчиком на официальном сайте. При этом, в случае принятия решения о необходимости внесения изменений, срок подачи котировочных заявок должен быть продлен на срок, достаточный для учета участниками закупки при подготовке котировочных заявок изменений. Указанный срок должен составлять не менее чем два рабочих дня.

## **9.2. Требования к котировочной заявке**

9.2.1. Для участия в проведении запроса котировок участник закупки должен подготовить котировочную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями извещения о проведении запроса котировок.

9.2.2. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

- а) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника закупки;
- б) идентификационный номер налогоплательщика;
- в) наименование и характеристики поставляемых товаров, на поставку которых размещается закупка;
- г) согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;
- д) цена товара, в том числе цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи).

## **9.3. Прием котировочных заявок**

9.3.1. Со дня размещения извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте и до окончания срока подачи котировочных заявок, установленного в указанном извещении, заказчик осуществляет прием котировочных заявок.

9.3.2. Для участия в проведении запроса котировок участник закупки должен подать котировочную заявку по форме и в порядке, установленным извещением о проведении запроса котировок.

9.3.3. Участник закупки вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

9.3.4. Все котировочные заявки, полученные до истечения срока подачи котировочных заявок, регистрируются заказчиком. По требованию участника закупки заказчик выдает расписку о получении котировочной заявки, с указанием даты и времени ее получения.

9.3.5. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного извещением о проведении запроса котировок, заказчиком будет получена только одна котировочная заявка или не будет получено ни одной котировочной заявки, запрос котировок будет признан несостоявшимся.

9.3.6. Если по окончании срока подачи котировочной заявки, установленного извещением о проведении запроса котировок, заказчиком будет получена только одна котировочная заявка, комиссия рассматривает ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая котировочная заявка соответствует требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, заказчик заключает договор с участником закупки, подавшим такую котировочную заявку, по цене договора, предложенной таким участником.

9.3.7. В случае если по окончании срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения запроса котировок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.3.8. Котировочные заявки, полученные заказчиком после окончания срока подачи котировочных заявок, установленно извещением о проведении запроса котировок, не рассматриваются и направляются в течение трех рабочих дней с момента получения таких заявок участникам закупки, подавшим такие заявки.

## **9.4. Определение победителя в проведении запроса котировок**

9.4.1. Комиссия на следующий день после дня окончания приема котировочных заявок рассматривает котировочные заявки с целью определения соответствия котировочной заявки, поданной таким участником, требованиям к котировочным заявкам, установленным извещением о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

9.4.2. Комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям к котировочным заявкам, установленным извещением о проведении запроса котировок или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

9.4.3. Победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в таком извещении, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупки.

9.4.4. На основании результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок заказчик формирует протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, содержащий сведения о всех участниках закупки, подавших котировочные заявки с указанием цены договора, предложенной в таких заявках, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем заказчика непосредственно после окончания оценки и сопоставления котировочных заявок. Указанный протокол размещается заказчиком в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

9.4.5. Заказчик в течение трех дней со дня размещения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок направляет победителю запроса котировок проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок, в котировочной заявке.

9.4.6. Договор может быть заключен не позднее двадцати дней со дня подписания протокола.

9.4.7. В случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, которому по результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок, и по цене договора, предложенной таким участником в котировочной заявке.

9.4.8. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

### 10. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

10.1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ закупки, при котором заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

10.2. Процедура закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в следующих случаях:

10.2.1. подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе; ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации; конкурс признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие в конкурсе, победитель и участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер признаны уклонившимися от заключения договора;

10.2.2. подана одна или не подана ни одна аукционная заявка; принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок; для участия в аукционе не явился ни один участник закупки; аукцион признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие в аукционе, победитель аукциона и участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение признаны уклонившимися от заключения договора;

10.2.3. не подана ни одна котировочная заявка; ни одна из котировочных заявок не соответствует требованиям извещения о проведении запроса котировок; в случае уклонения победителя запроса котировок от заключения договора;

10.2.4. закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

10.2.5. закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

10.2.6. приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий, аварийной ситуации, подтвержденных соответствующим актом уполномоченного органа, или для удовлетворения срочных потребностей заказчика вследствие чрезвычайного события, в связи с чем применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

10.2.7. осуществляется размещение заказа на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;

10.2.8. осуществляется размещение заказа на оказание преподавательских услуг физическими лицами;

10.2.9. осуществляется размещение заказов на приобретение произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд учреждения в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

10.2.10. осуществляется размещение заказа на выполнение работ, оказание услуг, являющихся естественным продолжением работ, услуг, оказанной ранее, у исполнителя такой работы, услуги, в случаях, когда необходимо обеспечить преемственность работ, услуг и приобретенный исполнителем в ходе выполнения работ, оказания услуг опыт необходим для выполнения, оказания закупаемых работ, услуг;

10.2.11. осуществляется размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках соглашения о сотрудничестве, заключенных от имени учреждения с другими научными и образовательными организациями в соответствии с целями деятельности учреждения;

10.2.12. заключается договор на выполнение интеллектуальных работ, связанных с постановкой спектакля, а именно: с режиссёром, художником – постановщиком, художником по свету, художником по костюмам, балетмейстером, автором произведения;

10.2.13. осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

10.2.14. осуществляется размещение заказа на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проекта;

10.2.15. осуществляется размещение заказа на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию нежилых помещений, переданных учреждению;

10.2.16. осуществляется закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую сто тысяч рублей;

10.2.17. выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

10.2.18. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

10.2.19. приобретаются права на использование результатов интеллектуальной деятельности; экземпляры и/или обновления информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов;

10.2.20. приобретаются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

10.2.21. поставки музыкальных инструментов, комплектующих к ним, звуковое и техническое оборудование, нотные материалы;

10.2.22. поставки культурных ценностей, в том числе музейных предметов и коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и иных аналогичных фондов;

10.2.23. приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников заказчика, (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретаются услуги по участию работников заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах.

### 11. Запрос предложений

11.1. Процедура запроса предложений имеет целью определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены при закупке, товаров, работ, услуг, определение круга потенциальных поставщиков и заключения договора по итогам оценки предложений.

11.2. Процедура Запроса предложений может применяться при закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых составляет от 3 млн рублей и не превышает 5 млн рублей по одному договору.

11.3. Срок, предоставляемый участникам для подготовки предложений, устанавливается заказчиком самостоятельно и указывается в документации о закупке.

11.4. При определении предмета закупки заказчик вправе указывать определенный вид товара, работ, услуг, его основные характеристики, ссылки на несколько конкретных товарных знаков, торговых марок, или конкретных производителей оборудования, для того, чтобы гарантировать присутствие в предлагаемом оборудовании требуемых покупателем конструктивных особенностей или технических параметров, эксплуатационных характеристик.

11.5. Организатор закупки при проведении процедуры сбора предложений размещает на официальном сайте, извещение с указанием:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке (если таковая имеет место), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

11.6. Документация о закупках путем проведения запроса предложений включает в себя следующие сведения:

– требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом запроса предложений, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом запроса предложений, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
- требования к участникам запроса предложений и перечень документов, представляемых участниками запроса предложений для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам запроса предложений разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений участников запроса предложений и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

11.7. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке (если таковая имеет место), разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на официальном сайте **не позднее чем в течение трех дней** со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

11.8. Подача предложений поставщиками возможна в сроки, указанные Заказчиком в документации. Участник запроса предложений может подать только одно предложение.

11.9. По итогам запроса предложений формируется сводная таблица поступивших предложений. Комиссия по закупкам оценивает поступившие предложения по заявленным в документации критериям и выбирает победителя.

11.10. Процедура запроса предложений не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура открытого запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по заключению договора.

11.11. Заказчик, вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив, сообщение об этом на официальном сайте.

11.12. Протоколы, составляемые в ходе закупки (если таковые составляются), размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

## 12. Конкурентные переговоры

12.1. Размещение заказа в форме конкурентных переговоров применяется в случаях, когда предполагается заключение договора на закупку информационных или консультационных услуг, проведения научных исследований, экспериментов или разработок, когда Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками.

12.2. Процедура проведения конкурентных переговоров может применяться при закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых составляет от 3 млн рублей и не превышает 5 млн рублей по одному договору.

12.3. При закупке способом конкурентных переговоров Заказчик проводит переговоры не менее чем с двумя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.

12.4. Конкурентные переговоры проводятся в соответствии с законодательством российской Федерации, но не являются аукционом либо конкурсом и их проведение не регулируется статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Конкурентные переговоры также не являются публичным конкурсом, и не регулируются статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по заключению договора.

12.5. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения конкурентных переговоров, разместив, сообщение об этом на официальном сайте.

12.6. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в Документации о закупке (далее – «Документация») в соответствии с требованиями настоящего Положения.

12.7. Участником конкурентных переговоров может быть любое лицо, отвечающее требованиям, установленным в настоящем Положении и Документации, своевременно подавшее Заявку на участие в конкурентных переговорах (далее – «Заявка») Заказчику, оформленную в соответствии с требованиями Документации.

12.8. Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

размещение полного текста извещения о проведении конкурентных переговоров на официальном сайте о размещении заказов;

размещение на официальном сайте документации;

подготовка потенциальными участниками своих заявок на участие в конкурентных переговорах;

подача заявок, прием и вскрытие конвертов;

отбор участников конкурентных переговоров, оценка заявок, проведение конкурентных переговоров и выбор Победителя;

подписание Договора с Победителем конкурентных переговоров;

уведомление Участников о результатах конкурентных переговоров.

12.9. Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается на официальном сайте о размещении заказов в срок, установленный заказчиком.

12.10. Извещение о проведении конкурентных переговоров должно содержать следующую информацию:

– способ закупки;

– наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

– предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

– место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

– сведения о начальной (максимальной) цене договора;

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

– место и дата рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах.

12.11. Документация о закупках путем проведения конкурентных переговоров включает в себя следующие сведения:

– требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

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

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

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

– сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

– форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

– порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

– требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

– формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

– место и дата рассмотрения предложений участников переговоров и подведения итогов переговоров;

– критерии оценки и сопоставления заявок на участие в переговорах;

– порядок оценки и сопоставления заявок на участие в переговорах.

12.12. В случае внесения изменений в извещение о проведении конкурентных переговоров, документацию о закупке (если таковая имеет место), разъяснения положений такой документации, такие изменения должны быть размещены на официальном сайте о размещении заказов не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

12.13. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

### 13. Запрос цен

13.1. Процедура Запроса цен может применяться при закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает 1 млн рублей, но не превышает 3 млн рублей по одному договору.

13.2. Извещение о проведении запроса цен должно содержать следующую информацию:

– способ закупки;

– наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

– предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

– место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

– сведения о начальной (максимальной) цене договора;

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

– место и дата рассмотрения заявок на участие в запросе цен и подведения итогов запроса цен.

13.3. Документация о закупках путем проведения запроса цен включает в себя следующие сведения:

– требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

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

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

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

– сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

– форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

– порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

– требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

– формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

– место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

– критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

– порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

13.4. Участники запроса цен вправе подавать заявки в свободной форме, с обязательным соблюдением требований, предъявляемых к содержанию заявки, а также требований о предоставлении необходимых документов, подтверждающих соответствие требованиям извещения о проведении Запроса цен.

13.5. Требование к содержанию заявки:

– Заявка оформляется отдельным документом за подписью уполномоченного лица участника и заверяется печатью участника;

– Заявка должна содержать следующие сведения об участнике: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, ИНН, ОГРН, дату и реквизиты документа о государственной регистрации, ФИО и должность руководителя, контактную информацию;

– в Заявке должно быть выражено согласие участника на поставку товара, оказание услуг, выполнение работ по предмету Запроса цен и заключение договора по предмету Запроса цен;

– в Заявке должен быть указан срок действия Заявки (срок, в течение которого между участником Запроса цен и заказчиком может быть заключен договор по предмету Запроса цен), который должен составлять не менее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня окончания срока подачи Заявок;

– все расчеты, отраженные в Заявке, необходимо выполнять в рублях Российской Федерации с учетом всех затрат, налогов, пошлин и сборов, согласно действующему законодательству Российской Федерации;

– в Заявке должны быть указаны предлагаемые участником:

1) цена договора (с учетом всех затрат, налогов, пошлин и сборов, согласно действующему законодательству Российской Федерации);

2) сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

13.6. Заказчик вправе потребовать предоставление вместе с заявкой необходимых документов, например:

– документы, подтверждающие правоспособность участника (копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц и т.п.);

– документы, подтверждающие качество оказания услуг и/или квалификацию участника (предложение участника по качеству оказания услуг и/или квалификации участника; предлагаемая участником методика оказания услуг по предмету запроса цен; справка в свободной форме, подтверждающая наличие у участника опыта оказания услуг; рекомендации организаций, в которых оказывались услуги и т.п.);

13.7. Заявка и приложенные к ней документы предоставляются в следующем порядке в сроки, установленные извещением о проведении Запроса цен:

– по адресу Заказчика, указанному в контактной информации;

– в отсканированном виде на адрес электронной почты Заказчика, указанный в контактной информации;

В случае направления Заявки в электронном виде ее необходимо преобразовать в архив формата \*.rar и закрыть паролем, содержащим не менее 12 символов. Участники направляют пароль к Заявке без запроса со стороны Заказчика. Заказчик оставляет за собой право отказать в рассмотрении Заявок участников, если Заявка поступила после окончания срока подачи заявок и/или пароль доступа к ней не предоставлен участником, либо предоставлен после окончания срока подачи заявок.

В документации может быть предусмотрен иной способ подачи заявки в электронном виде.

При доставке Заявки и документов в письменном виде Заявка должна быть запечатана в конверт с надписью «Заявка на участие в Запросе цен» с указанием предмета Запроса цен.

13.8. При рассмотрении заявок на участие в Запросе цен и приложенных к ним документов (далее – Заявка) будут учитываться:

– цена договора (с учетом всех затрат, налогов, пошлин и сборов, согласно действующему законодательству Российской Федерации), указанная в Заявке участника;

– способность поставить товар надлежащего качества, надлежащим образом выполнить работы, оказать услуги;

– условия, сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

– условия оплаты товаров, работ, услуг.

13.9. Заказчик вправе предложить участникам, в Заявках которых, по мнению Заказчика, предоставлены наилучшие условия исполнения договора по предмету Запроса цен, заключить договор по цене, содержащейся в Заявке участника с наименьшим ценовым предложением, а участнику с наименьшим ценовым предложением – заключить договор на условиях, содержащихся в заявке участника с наилучшими условиями исполнения договора. Проведение таких переговоров позволит добиться заключения договора на наилучших условиях по наименьшей цене.

13.10. Выбор поставщика, подрядчика, исполнителя обосновывается в Отчете по результатам проведения запроса цен.

13.11. Запрос цен проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не является аукционом либо конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Запрос цен также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, в том числе обязанности заключить договор по предмету Запроса цен.

13.12. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса цен, разместив, сообщение об этом на официальном сайте.

13.13. Процедура запроса цен может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки. Организатор запроса цен размещает на официальном сайте, на сайте Заказчика и на электронной площадке (в случае проведения запроса цен в электронной форме) извещение о проведении запроса цен. В случае признания запроса цен несостоявшимся Заказчик вправе заключать договор с единственным участником запроса цен, заявка которого соответствует требованиям документации о запросе цен, либо вправе провести повторный запрос цен или провести закупку иным способом – закупка у единственного поставщика путем заключения прямого договора. Протокол рассмотрения ценовых заявок размещается на официальном сайте, на сайте Заказчика, на электронной торговой площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме). Запрос цен признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной ценовой заявки;
- подана одна ценовая заявка;
- ни одна из поступивших ценовых заявок не соответствует требованиям документации о запросе цен.

#### 14. Сравнение цен

14.1. Процедура Сравнения цен может применяться при закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 3 млн рублей по одному договору.

14.2. Данный способ закупки целесообразно использовать, когда известно, что приобретаемые товары (работы, услуги) имеются в свободной продаже в торговой сети (на рынке работ, услуг).

14.3. В целях проведения сравнения уполномоченными сотрудниками готовятся и размещаются на официальном сайте извещение и документация о закупке. Срок между их размещением на официальном сайте и моментом окончания подачи ценовых предложений для участия в сравнении цен определяется уполномоченными сотрудниками самостоятельно.

14.4. При проведении закупки путем сравнения цен заказчик размещает на официальном сайте, на сайте Заказчика, извещение о проведении закупки, в целях соблюдения требований п. 5 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Извещение может содержать следующие сведения:

- способ закупки (сравнение цен);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о порядке формирования цены договора;
- срок и место подачи ценовых предложений для участия в сравнении цен;
- место и дата подведения итогов сравнения цен.

14.5. Документация о закупке путем проведения сравнения цен может включать в себя следующие сведения:

– требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

– требования к содержанию, форме, оформлению и составу ценовых предложений на участие в сравнении цен;

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

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

– сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

– форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

– порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи ценовых предложений для проведения сравнения цен;

– требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

– формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участниками сравнения цен разъяснений положений документации о закупке;

– место и дата рассмотрения ценовых предложений и подведения итогов сравнения цен;

– критерии оценки и сопоставления ценовых предложений для сравнения цен;

– порядок оценки и сопоставления ценовых предложений для сравнения цен.

14.6. Процедура подразумевает сравнение цен не менее чем по трем различным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) закупаемого товара (работ, услуг). При этом используется официальная информация, полученная из любых открытых источников (каталоги, прайс-листы, интернет-сайты, копии счетов и т.д.). В случае, когда сравнение по ценам трех поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не представляется возможным, допускается произвести сравнение по ценам двух поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

14.7. Потенциальные Поставщики, Подрядчики, Исполнители могут быть определены исходя из опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг участниками, профессиональных рекомендаций. В интересах учреждения нужно рассмотреть по возможности большее число участников. Однако, если первоочередной необходимостью является срочность заключения договора, можно рассмотреть минимум предложений участников.

Наименьшая цена не является основным критерием выбора поставщика.

Решающими факторами при определении Поставщика, Исполнителя, Подрядчика являются:

– способность поставить товар надлежащего качества, надлежащим образом выполнить работы, оказать услуги;

– стоимость товара, работ, услуг;

– условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

– условия оплаты товаров, работ, услуг.

14.8. Определение Поставщика, Подрядчика, Исполнителя проводится на основе обсуждения комиссией предложений участников по условиям исполнения договора. Допускается проведение переговоров заказчика и участников.

14.9. Результаты сопоставления цен и определения наилучших условий отражаются комиссией в Отчете с рекомендациями по выбору поставщика для осуществления закупки.

14.10. Если в ходе проведения закупки составлялись протоколы, то они размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

14.11. Сравнение цен проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не является аукционом либо конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Сравнение цен также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, в том числе обязанности заключить договор по предмету Сравнения цен.

14.12. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения сравнения цен, разместив, сообщив об этом на официальном сайте.

14.13. Процедура сравнения цен может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки.

Организатор сравнения цен размещает на официальном сайте, на сайте Заказчика и на электронной площадке (в случае проведения сравнения цен в электронной форме) извещение о проведении сравнения цен.

В случае признания сравнения цен несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником сравнения цен, ценовое предложение которого соответствует требованиям документации сравнения цен, так же в праве провести повторное сравнение цен, или закупку иным способом – закупку у единственного поставщика путем заключения прямого договора.

Протокол рассмотрения ценовых предложений размещается на основном сайте, на сайте Заказчика, на электронной торговой площадке (в случае проведения сравнения цен в электронной форме).

Сравнение цен признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одного ценового предложения;
- было подано только одно ценовое предложение;
- ни одно из поступивших ценовых предложений не соответствует требованиям сравнения цен.

## 15. Закупка у единственного поставщика путем заключения прямого договора

15.1. Закупка у единственного поставщика путем заключения прямого договора применяется в случаях:

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

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

3) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами;

4) процедура закупки была признана несостоявшейся и руководитель Заказчика не возражает против заключения договора с единственным участником процедуры закупки;

5) стоимость заключенного договора не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с НДС;

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

7) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

8) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

9) заключается договор на поставку ГСМ;

10) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

11) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

12) возникла потребность в финансовых услугах,

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

14) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

15) преимущество повторной закупки в целях совместимости с первоначальной закупкой. В иных случаях, когда личностность контрагента имеет решающее значение.

15.2. Заказчик размещает на официальном сайте, на сайте Заказчика, извещение о проведении закупки у единственного поставщика с указанием условий договора и цены закупки.

15.3. Процедура закупки при проведении закупки на основании п. 5 ч. 1 настоящего раздела включает:

- мониторинг цен;
- мониторинг ассортимента и качества;
- выбор поставщика, подрядчика, исполнителя;
- заключение договора.

– При заключении прямого договора до 100 000,00 (ста тысяч) рублей, заказчик в праве не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг (ст. 4 п. 15 Закона 223-ФЗ). Порядок проведения мониторинга цен, ассортимента и качества допускает информацию по телефонной связи, из рекламных акций, визуальным наблюдением, и т.д. с обязательным фиксированием в специальном журнале;

– При заключении прямого договора до 20 000,00 (двадцати тысяч) рублей, заказчик вправе не производить мониторинг цен, ассортимента и качества.

15.4. Потенциальные Поставщики, Подрядчики, Исполнители для прямого договора могут быть определены исходя из опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг участниками, профессиональных рекомендаций. В интересах учреждения нужно рассмотреть по возможности большее число претендентов. Однако, если первоочередной необходимостью является срочность заключения договора, можно рассмотреть минимум предложений участников.

В любом случае, решающими факторами при определении Поставщика, Исполнителя, Подрядчика являются:

- способность поставить товар надлежащего качества, надлежащим образом выполнить – работы, оказать услуги;
- стоимость товара, работ, услуг;
- условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- условия оплаты товаров, работ, услуг.

15.5. Определение Поставщика, Подрядчика, Исполнителя проводится на основе обсуждения претендентов, предлагаемых ими условий исполнения договора.

15.6. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

15.7. Процедура заканчивается проведением переговоров по достижению наиболее выгодных условий между заказчиком и поставщиком, подрядчиком, исполнителем, и подписанием договора.

#### **16. Порядок заключения и исполнения договора**

16.1. По результатам закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения заключается договор, формируемый путем включения в проект договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке, условий, предложенных в заявке на участие в закупке участником закупки, с которым заключается договор.

16.2. Договор заключается не позднее двадцати дней со дня со дня подведения итогов процедуры закупки. Порядок заключения договора предусмотрен Гражданским Кодексом РФ и иными федеральными законами, с учетом положения Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ.

16.3. Договор предоставляется поставщику (исполнителю, подрядчику), признанному победителем закупки.

16.4. Договор подписывается сторонами в срок согласно достигнутой договоренности.

16.5. Договор считается исполненным после исполнения сторонами всех обязательств.

16.6. При заключении и исполнении договора может изменяться объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки. Изменения оформляются в письменном виде. Не позднее десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

16.7. Заказчик по согласованию с исполнителем договора вправе расторгнуть договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации. В случае не достижения соглашения о его расторжении, договор может быть расторгнут судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации. В иных случаях расторжение договора, заключаемого по результатам закупки не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

#### **17. Порядок представления отчетности по закупкам товаров, работ и услуг**

17.1. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг размещаются на официальном сайте не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) размещаются на официальном сайте не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

17.2. В случае обнаружения нарушений действующего законодательства, проводится служебное расследование, по результатам которого к виновным применяются меры дисциплинарного воздействия.

#### **18. Контроль соблюдения требований настоящего Положения**

18.1. Заказчик обеспечивает хранение извещения, документации о закупке, обоснования начальной (максимальной) цены договора, заявок на участие в процедурах закупки, поданных на бумажном носителе, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, договоров, заключенных по итогам проведения процедур в течение 3 (трех) лет с даты окончания процедуры закупки.

18.2. Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг через руководителя Заказчика, антимонопольный орган или в судебном порядке.

18.2.1. При обжаловании действий (бездействия) заказчика, связанных с проведением закупки, через руководителя Заказчика – жалобы и заявления участников направляются в письменной форме на имя руководителя Заказчика. Руководитель назначает комиссию по рассмотрению жалобы (заявления) участников закупки. Состав комиссии определяется локальным актом (приказом) по учреждению. Комиссия по рассмотрению вправе приостановить процедуру закупки. Решение размещается на официальном сайте, при электронных способах закупки – на электронной площадке в течение 5 рабочих дней.

18.2.2. По результатам рассмотрения жалобы (заявления) комиссия по рассмотрению жалобы принимает решение по существу жалобы и извещает о принятом решении заинтересованных лиц.

18.2.3. Могут быть приняты следующие решения:

- отменить закупку;
- внести изменения в извещение и документацию;
- иные решения.

18.2.3. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган, действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) неразмещения на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное Положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о предоставлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на сайте Заказчика, а после 01 июля 2012 года на официальном сайте настоящего Положения и без применения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ « О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

### **19. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации**

19.1. За нарушение требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о закупках

#### **Порядок оценки заявок на участие в Конкурсе и Запросе предложений**

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений.

2. Для применения настоящего порядка Заказчик включает в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений конкретные критерии из числа ниже перечисленных, конкретизирует предмет оценки по каждому критерию, устанавливает требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, устанавливая значимость критериев.

3. Оценка заявок на участие в конкурсе, запросе предложений в целях определения победителя конкурса, запроса предложений осуществляется комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.

4. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии и соответствующая значимость критериев:

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
1.	Цена договора	Начальную (максимальную) цену договора	Не менее 20 %
2.	Квалификация участника (опыт, образование и квалификация персонала, деловая репутация)	Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт участника по стоимости выполненных ранее аналогичных работ); Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника)	Не более 70 %
3.	Качество товара (работ, услуг);	Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки).	Не более 70 %
4.	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Единица измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора: квартал, месяц, неделя, день; Максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора; Минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора. В случае, если минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) Заказчиком не установлен, для целей оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений он принимается равным нулю.	Не более 50 %

6. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

1. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности предложения участника закупки производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

2. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому из критериев оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, умноженных на коэффициенты значимости данных критериев. Коэффициент значимости конкретного критерия равен величине значимости такого критерия в процентах, деленному на 100.

3. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

4. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100,$$

где:

$Ra_i$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$A_{\max}$  – начальная (максимальная) цена договора.

$A_i$  – цена договора, предложенная  $i$ -м участником.

5. Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника и- (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование-квалификация персонала, деловая репутация)», «Качество товара (работ, услуг)» каждой заявке по каждому из указанных критериев комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов. Значение определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых заявке по критерию.

6. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$RB_i = \frac{B_{\max} - B_i}{B_{\max} - B_{\min}} \times 100,$$

где:

$RB_i$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$B_{\max}$  – максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

$B_{\min}$  – минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

$B_i$  – предложение, содержащееся в  $i$ -й заявке по сроку поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора.

7. Комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит итоговый рейтинг более 20 баллов. В указанном случае Заказчик вправе объявить о проведении конкурса, запроса предложений повторно. При этом Заказчик вправе внести изменения в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**  
**ПРИКАЗ**

от 23 декабря 2014 года № 1242

г. Саратов

**Об утверждении на 2015 год Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд Государственного учреждения здравоохранения «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»**

На основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о министерстве здравоохранения Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 386-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2015 год Положение о закупках товаров, работ и услуг для нужд Государственного учреждения здравоохранения «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года и действует до 31 декабря 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Д.Г. Хижняка.

Министр

А. Н. Данилов

Приложение к приказу  
министерства здравоохранения Саратовской области  
от 23 декабря 2014 г. № 1242

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о закупке товаров, работ, услуг для нужд**  
**Государственного учреждения здравоохранения**  
**Саратовской области «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»**

**Статья 1. Сфера применения Положения о закупке товаров, работ**  
**и услуг. Правовая основа, принципы, участники закупок товаров, работ, услуг**

1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ и услуг для нужд Государственного учреждения здравоохранения «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер» (далее – Положение) разработано на основании статьи 15 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и является документом, регламентирующим закупочную деятельность Государственного учреждения здравоохранения «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер» (далее Заказчик):

а) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

б) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств Заказчика;

в) за счет средств, при осуществлении иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

1) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и 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 Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

5) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

3. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, которая принята всеобщим голосованием 12.12.1993, Гражданским кодексом Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ (далее Федеральный закон № 223-ФЗ), Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

4. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок в целях:

– создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества, надежности;

– обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств;

– реализации мер, направленных на сокращение издержек;

– развития и стимулирования добросовестной конкуренции;

– обеспечения информационной открытости закупок;

– предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

5. 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;

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

4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке.

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

**Статья 2. Информационное обеспечение закупок**

1. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на Официальном сайте не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения (ч. 1 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ).

На Официальном сайте Заказчик размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на Официальном сайте такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком на Официальном сайте на период от пяти до семи лет (ч. 2, 3 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ).

2. При закупке в соответствии с ч. 5 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ на Официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- закупочная документация и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, являющейся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке;
- разъяснения закупочной документации;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- иная информация, размещение которой на Официальном сайте предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ.

3. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее, чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор на Официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий (ч. 5 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ).

4. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на Официальном сайте не позднее, чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещении о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней (ч. 11 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ).

5. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком на Официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов (ч. 12 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ).

6. В случае возникновения при ведении Официального сайта Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение Официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту в течение более чем 1 (одного) рабочего дня, информация, подлежащая размещению на Официальном сайте в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее на Официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке (ч. 14 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ).

7. Размещенные на Официальном сайте в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением о закупке информация о закупке, Положение о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы (ч. 14 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ).

8. Заказчик вправе не размещать на Официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (ста тысяч) рублей.

9. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на Официальном сайте:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с ч. 16 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

### **Статья 3. Комиссия по закупкам**

1. Комиссия по закупкам (далее – комиссия) является постоянно действующим органом Заказчика, формируется из числа работников Заказчика и третьих лиц, на основании решения руководителя Заказчика.

1.1. Председатель и секретарь комиссии выбираются из членов комиссии.

1.2. Количество членов комиссии не может быть менее 5 человек.

1.3. Комиссия по закупкам принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупок в том числе:

1) о допуске или отказе в допуске к участию в закупках;

2) о выборе победителя закупки;

3) о признании процедуры закупки несостоявшейся;

4) о проведении переторжки в рамках проводимых закупок.

2. По своему усмотрению Заказчик может создать единую комиссию либо несколько комиссий по проведению процедур закупки.

3. Замена члена комиссии допускается только по решению Заказчика.

4. В состав комиссий не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок.

5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

### **Статья 4. Планирование закупок**

1. Планирование закупок возлагается на экономический отдел Заказчика.

2. При составлении плана проведения закупок учитываются:

1) Заявки структурных подразделений Заказчика на их включение в план соответствующей закупки, при этом они должны направляться не менее чем за один месяц до запланированного начала процедуры закупки;

2) предполагаемые закупки в рамках утвержденных планов и программ Заказчика, в том числе закупки у субъектов малого предпринимательства.

3. При планировании закупок и подготовке документации процедуры закупки должны учитываться нормативная или расчетная длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, поставки товара.

План проведения процедур закупок после получения необходимых согласований утверждается руководителем.

4. План проведения процедур закупок разрабатывается в соответствии с порядком, утвержденным Правительством РФ № 932 от 17.09.2012 г., и настоящим Положением.

5. Ежегодно руководителем Заказчика утверждается план проведения процедур закупок на очередной финансовый год.

6. Заказчик осуществляет проведение только тех процедур закупок, которые внесены в план закупок.

7. В случае обоснованной потребности, Заказчик вправе внести изменения в план закупок, путем издания соответствующего приказа, подписанного руководителем Заказчика, с последующим размещением его на Официальном сайте.

#### **Статья 5. Обоснование и порядок формирования начальной (максимальной) цены договора**

1. Для установления начальной (максимальной) цены (далее – НМЦ) договора источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть официальные сайты производителей работ, товаров и поставщиков услуг, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика, и иные источники информации, в том числе результаты государственной статистической отчетности. Заказчик вправе осуществить свои расчеты НМЦ контракта (цены лота).

#### **Статья 6. Требования к участникам закупок**

Данное Положение устанавливает следующие требования для участников закупок:

1. Соответствие участников закупок требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов.

2. Непроведение ликвидации участника и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки банкротом и об открытии в отношении его конкурсного производства.

3. Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

4. Отсутствие у участника закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе не принято.

5. Дополнительно могут быть установлены квалификационные требования к участникам закупок, в том числе к наличию:

– обладание участником процедуры закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

– опыта выполнения аналогичных проектов (к примеру, количество ранее выполненных договоров аналогичных по объему поставке товаров, по видам оказываемых услуг), в том числе за определенный промежуток времени;

– производственных (в т.ч. складских) помещений и технологического оборудования (могут устанавливаться требования к наличию сервисных центров, наличию оборудования необходимого для выполнения специальных работ);

– трудовых ресурсов (наличие в штате (или на основе договоров гражданско-правового характера) специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы данных специалистов в указанной области, и т.п.).

6. Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требование об отсутствии сведений об участнике процедуры закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, который ведется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

7. Требования к участникам закупок, предусмотренные частью 1, требования по обладанию профессиональной компетентностью, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, системой управления охраной труда, установленные частью 2 настоящей статьи, а также требования к товарам, работам, услугам, являющимся предметом закупки, могут быть также установлены Заказчиком в документации процедуры закупки к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником процедуры закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг, если предполагаемый объем таких поставок, работ, услуг составляет более 5% от общей цены заявки участника. В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, требованиям, указанным в части 1 настоящей статьи, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник процедуры закупки.

8. Участник закупки не допускается к участию в процедуре закупки если:

– не представлены обязательные документы, или в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

– установлено несоответствие требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

– не представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке;

– несоответствие заявки на участие требованиям документации о закупке, в т.ч. предложения о цене договора, превышающей установленную НМЦ, либо срок выполнения работ (оказания услуг, поставки товара) превышает срок установленный документацией о закупке.

#### **Статья 7. Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки.**

##### **Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств**

1. Заказчик вправе установить в конкурсной, аукционной документации (в том числе документации об аукционе в электронной форме), документации о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса котировок, требо-

вание об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может быть ниже 0,5 процента НМЦ и превышать 10 (десять) процентов НМЦ договора (цены лота). Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки производится путем перечисления денежных средств на счет Заказчика.

2. Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, размер которого может быть в пределах от 5 (пяти) до 30 (тридцати) процентов начальной максимальной цены договора (цены лота). Договор может быть заключен только после предоставления участником процедуры обеспечения договора. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Участник процедуры закупки вправе самостоятельно выбирать способ обеспечения исполнения договора, которое может быть оформлено в виде безотзывной банковской гарантии, выданной кредитной организацией, или внесения денежных средств на указанный заказчиком счет, в том числе в форме вклада (депозита).

3. Заказчик в документации процедуры закупки (проекте договора, содержащегося в документации) вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

3.1. Обеспечение исполнения договора, исполнения гарантийных обязательств может быть оформлено в виде безотзывной банковской гарантии, выданной кредитной организацией, или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита).

4. В случае наличия требования об обеспечении в документации процедуры закупки обеспечения исполнения договора должно быть предоставлено участником процедуры закупки до заключения договора.

5. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств, должно предоставляться после подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение контрагентом основных обязательств по договору (акта приема-передачи товара, работ, услуг, акта ввода объекта в эксплуатацию и т.п.).

В случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств документация процедуры закупки должна содержать: размер обеспечения гарантийных обязательств; срок предоставления участником, с которым заключается договор, обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств. При этом проектом договора и договором, заключаемым по итогам процедуры закупки, должен быть предусмотрен порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств контрагента, обязанность контрагента предоставить обеспечение гарантийных обязательств, срок его предоставления, и ответственность контрагента за не предоставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

6. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня:

1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;

2) поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки – участником, подавшем заявку на участие в процедуре закупки;

3) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;

4) подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;

5) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер;

6) со дня заключения договора, победителю процедуры закупки;

7) со дня заключения договора участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер;

8) со дня принятия решения о несоответствии заявки на участие в процедуре закупки – единственному участнику процедуры закупки, заявка которого была признана комиссией по осуществлению закупки не соответствующей требованиям документации процедуры закупки;

9) со дня заключения договора с участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, такому участнику;

10) со дня заключения договора с единственным допущенным к участию в процедуре закупки участником, такому участнику;

11) со дня заключения договора с единственным участником аукциона, принявшим участие в процедуре аукциона, такому участнику;

12) со дня подписания протокола аукциона – участнику аукциона, не принявшему участие в процедуре аукциона.

7. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

8. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, или участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе), не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

9. В случае уклонения участника аукциона или конкурса, подавшего единственную заявку на участие в аукционе или конкурсе, соответствующую требованиям документации и признанного его участником, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

10. В случае уклонения единственного допущенного Комиссией участника аукциона или конкурса либо единственного участника аукциона, принявшего участие в процедуре аукциона, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

#### **Статья 8. Способы и условия закупок**

1. Заказчик применяет следующие способы закупки:

1.1. Конкурс – процедура закупки с проведением торгов, при которых победителем признается Участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с требованиями конкурсной документации.

1.2. Открытый аукцион, в том числе в электронной форме – торги на право заключения договора, при которых победителем признается Участник закупки, предложивший наилучшее (наименьшее) ценовое предложение.

1.3. Запрос котировок – способ закупки, при котором победителем признается Участник закупки, представивший наилучшее (минимальное) ценовое предложение и начальная (максимальная) цена договора не превышает 1 000 000 (один миллион) рублей.

1.4. Закупка у единственного поставщика. При осуществлении закупок у единственного поставщика, договор заключается напрямую с поставщиком без использования конкурентных процедур, а также с учетом требований статьи 9 Настоящего Положения.

2. Процедуры закупки могут быть осуществлены в электронной форме, с учетом Постановления Правительства РФ от 21.06.2012 г. № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме», а также при закупке иных товаров, работ и услуг по усмотрению Заказчика.

3. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса, аукциона, не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи заявок, а при проведении запроса котировок, не позднее, чем за 3 (три) дня. Информация о принятом Заказчиком решении должна быть опубликована на Официальном сайте. Заказчик вправе в письменном виде уведомить участников процедуры.

4. Заказчик самостоятельно определяет способ закупки путем издания приказа о проведении процедуры закупки.

#### **Статья 9. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

1. Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором Заказчик предлагает заключить договор единственному поставщику (исполнителю, подрядчику).

2. Случаи осуществления закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

2.1. осуществление закупки товаров, выполнение работ, услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

2.2. осуществление оказания услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (в том числе, проведение технического обслуживания, ремонта и замены газовых систем, газопроводов и элементов системы газоснабжения, а также приборов, устройств и т.п.), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), а также иных случаях предоставления коммунальных услуг;

2.2.1. оказание услуг энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

2.3. возникновение потребности в работе или услуге, выполнение или оказание которых может осуществляться только органами государственной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

2.4. возникновение срочной потребности в товарах, работах, услугах, медицинском оборудовании, необходимом для повышения качества оказания медицинской помощи, в соответствии с утвержденными стандартами медицинской помощи, а также вследствие внезапного выхода из строя медицинского оборудования, создающего опасность остановки лечебно-диагностического процесса, возникает срочная потребность в его приобретении, ремонте или замене в связи с чем, проведение иных процедур закупок нецелесообразно.

2.5. возникновение потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, а также иных непредвиденных обстоятельств, которые невозможно было спланировать заблаговременно, не зависящих от действий (бездействий) Заказчика, создающих опасность лечебно-диагностического процесса, необходимости срочного медицинского вмешательства, в связи с чем, применение иных способов осуществления закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимых для ликвидации последствий непреодолимой силы или оказания срочной медицинской помощи;

2.6. производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляются учреждениями и предприятиями уголовно-исполнительной системы в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации;

2.7. конкурентная процедура закупки была признана несостоявшейся и (или) ее проведение не привело к заключению договора;

2.8. при проведении процедуры запроса котировок, не подано ни одной котировочной заявки;

2.9. заключение договора на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку. При этом, к таким услугам относятся: обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием;

2.10. осуществление закупок лекарственных препаратов, которые предназначены для назначения пациенту при наличии медицинских показаний (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии, которое отражается в медицинских документах пациента и журнале врачебной комиссии. Заказчик вправе заключить договор на поставку лекарственных препаратов в соответствии с настоящим пунктом на сумму, не превышающую 500 000 (пятьсот тысяч) рублей;

2.11. заключение договора на участие в выставке, конференции, семинаре, совещании, повышении квалификации и профессиональной переподготовки, стажировке, участие в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченном организатором мероприятия;

2.12. заключение договора с оператором электронной площадки, специализированной организацией, оказывающей услуги по предоставлению электронной цифровой подписи;

2.13. размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся естественным продолжением работы, услуги, выполненной или оказанной ранее, у исполнителя такой работы, услуги, в случаях, когда необходимо обеспечить преемственность работ, услуг и приобретенных исполнителем в ходе выполнения работ, оказания услуг опыт, необходимый для выполнения, оказания закупаемых работ, услуг (объем дополнительной закупки не должен превышать 50 % от первоначальной закупки);

2.14. осуществление закупки по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика, принадлежащих ему на праве оперативного управления или ином законном основании;

2.15. осуществление закупки услуг по сопровождению программных продуктов, если единственному поставщику принадлежат исключительные права на такие программные продукты или поставщик является официальным дистрибьютором;

2.16. осуществление закупки телекоммуникационных услуг (услуг операторов стационарной городской, международной, междугородней телефонной связи, сотовой связи и доступа к сети Интернет), а также закупка почтовых услуг;

2.17. осуществление закупки работ и услуг для предотвращения аварийных ситуаций и (или) нарушения работы инженерных систем;

2.18. осуществление закупки, связанной с возникновением потребности в посещении зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия, иного культурно-массового мероприятия, организации отдыха работников;

2.19. осуществление закупки товаров, работ, услуг у поставщика (исполнителя, подрядчика), определенного указом или распоряжением президента Российской Федерации, иным нормативно-правовым актом;

2.20. осуществление закупки на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

2.21. осуществление закупки по оказанию услуг экспертными организациями, независимыми экспертами;

2.22. осуществление закупки в случае наличия товара только у какого-либо конкретного поставщика, либо оказание услуг, выполнение работ осуществляется только одним подрядчиком и не существует никакой разумной альтернативы или замены;

2.23. осуществление закупки в случае, если предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут. При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

2.23. осуществляется закупка однородных (идентичных) товаров, работ и услуг на сумму, не превышающую сумму 1 000 000 (один миллион) рублей по одной сделке, в течение квартала;

2.24. осуществление закупки, в случае возникновения в ходе исполнения государственного контракта или гражданско-правового договора иных лиц для поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для выполнения указанных в таком государственном контракте или гражданско-правовом договоре договорных обязательств;

2.25. заключение гражданско-правовых договоров с физическими лицами;

2.26. в иных случаях.

3. В целях целевого, экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) при заключении договора применяются следующие критерии:

– соответствие потребностям Заказчика;

– разумное соотношение качества товара (работы, услуги), цены сделки и затрат на ее заключение.

4. Заказчик размещает на Официальном сайте извещение о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). К извещению о закупке и документации и закупке должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации, на основе которого заключается договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) договор должен содержать расчет и обоснование цены договора.

5. При заключении договоров, сумма которых не превышает 100 000 (ста тысяч) рублей, публикация сведений на Официальном сайте не требуется.

6. Для определения потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчик проводит сравнительный анализ рынка, источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки могут быть: Официальный сайт, реестр договоров, данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика и иные источники информации (не менее трех предполагаемых поставщиков, подрядчиков, исполнителей).

7. Заказчик вправе использовать иной способ закупки для случаев, установленных в п. 2.

#### **Статья 10. Открытый аукцион**

1. Под открытым аукционом (далее аукцион) понимается процедура закупки, победителем которой признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если цена снижена до нуля, то на право заключить договор, победителем признается лицо, предложившее максимальную цену.

2. Осуществление закупок путем проведения аукциона осуществляется для поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, реализация которых осуществляется на функционирующем рынке и сравнивать их можно только по их ценам.

3. Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в аукционе.

4. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в размере, установленном в п. 1 ст. 7 данного Положения, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, такое требование распространяется на всех участников процедуры в равной мере и указывается в аукционной документации.

5. При проведении аукциона, какие-либо переговоры Заказчика или комиссии с участником закупки не допускаются.

#### **Статья 11. Извещение о проведении аукциона**

1. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) форма аукциона, предмет аукциона, срок, место и порядок предоставления аукционной документации, сайт электронной площадки, на которой будут происходить торги (в случае, если аукцион в электронной форме);

2) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

3) место, дата и время проведения аукциона;

4) сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в торгах, определении лица, выигравшего торги;

5) сведения о предоставлении преференций.

3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня со дня принятия указанного решения, такие изменения размещаются на Официальном сайте Заказчиком в порядке,

установленном для размещения на Официальном сайте извещений о проведении аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении аукциона, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, такой срок составлял не менее, чем 15 (пятнадцать) дней.

4. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается Заказчиком в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона в порядке, установленном для размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в аукционе было установлено, определяется пунктом 6 статьи 7 настоящего Положения.

## Статья 12. Аукционная документация

1. Аукционная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.
2. Аукционная документация размещается на Официальном сайте одновременно с размещением извещения об аукционе.
3. Аукционная документация должна содержать требования, установленные Заказчиком к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Заказчик вправе установить требование к поставке товара определенного товарного знака.
4. Аукционная документация, должна содержать следующие сведения:
  - 1) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;
  - 2) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом аукционе, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом аукционе, их объема и качественных характеристик;
  - 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
  - 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - 5) начальную (максимальную) цену договора или цену единицы продукции;
  - 6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
  - 7) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
  - 8) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации, используемого при оплате заключенного договора;
  - 9) условия платежей по договору;
  - 10) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;
  - 11) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
  - 12) требования к участникам процедуры закупки, установленные в соответствии со статьей 6 настоящего Положения;
  - 13) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
  - 14) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений аукционной документации;
  - 15) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
  - 16) размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;
  - 17) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора определяется статьей 7 настоящего Положения;
  - 18) величина понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);
  - 19) место, день и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;
  - 20) место, дата и время проведения аукциона;
  - 21) место, дата и время проведения аукциона;
  - 22) ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).
5. Аукционная документация не должна содержать требования к квалификации участника закупок, а также требования к его деловой репутации, наличию производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которого является предметом договора.
6. Перечень сведений, содержащихся в аукционной документации, может быть расширен по усмотрению Заказчика.
7. Размер обеспечения договора определяется статьей 7 настоящего Положения.
8. Датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона. Датой окончания срока подачи заявок на участие в аукционе является день начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона и аукционной документации.
- Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.
9. К аукционной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью аукционной документации.
10. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.
11. Разъяснение положений аукционной документации и внесение в нее изменений осуществляется в соответствии со статьей 13 настоящего Положения.

**Статья 13. Порядок представления, разъяснение положений и внесение изменений в аукционную документацию**

1. В случае проведения аукциона Заказчик обеспечивает размещение аукционной документации на Официальном сайте в срок, предусмотренный частью 1 статьи 11 настоящего Положения.
2. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на Официальном сайте без взимания платы.
3. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений аукционной документации.
4. В течение двух дней со дня поступления в соответствии с частью 3 настоящей статьи запроса Заказчик размещает разъяснение положений аукционной документации с указанием предмета запроса, но без указания участника процедуры закупки, от которого поступил запрос, на Официальном сайте при условии, что указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.
5. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.
6. В случае нарушения требований, установленных частями 1–5 настоящей статьи, аукцион может быть признан недействительным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
7. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о разъяснении положений аукционной документации вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня со дня принятия указанного решения изменения, внесенные в аукционную документацию, размещаются Заказчиком на Официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в открытом аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения таких изменений до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе этот срок составлял не менее чем пять дней.

**Статья 14. Порядок подачи заявок на участие в аукционе**

1. Для участия в аукционе, участник процедуры закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены документацией.
  2. Заявка на участие в аукционе подается участником осуществления закупки в письменной форме. Участник закупок вправе подать заявку на участие в аукционе в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью (ЭЦП).
  3. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукционе (лота), внесение изменений в которую не допускается. Прием аукционных заявок прекращается в день рассмотрения заявок непосредственно до начала рассмотрения аукционных заявок, указанного в извещении о проведении аукциона. Аукционные заявки, полученные после окончания приема заявок, не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам закупки. Участник закупки вправе отозвать аукционную заявку в любое время до дня и времени рассмотрения аукционных заявок.
  4. Заявка на участие в аукционе должна содержать следующие сведения:
    - 1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
    - 2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее, чем за один месяц до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона;
    - 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копию решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности, либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок);
    - 4) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
    - 5) решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;
    - 6) оформленную в соответствии с установленными требованиями заявку с указанием сведений о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т. п. ). При этом, не допускается требовать предоставление указанных документов в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;
    - 7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки с отметкой банка об исполнении), в случаях, когда аукционная документация предусматривает предоставление обеспечения;
    - 9) копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным статьей 6 настоящего Положения;
    - 10) обладание участниками процедуры исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
    - 11) сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), предприятий-изготовителей требованиям, установленным в документации в соответствии с частями 2, 3, 4 статьи 6 настоящего Положения;
    - 12) документы, подтверждающие право участника закупок на получение преимуществ (преференции субъектам малого и среднего предпринимательства).
- Непредставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, или предоставление документов с нарушением установленных требований к их оформлению, является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе соответствующего участника закупок.
5. Участник закупок подает аукционную заявку в письменном виде. Все листы каждой заявки на участие в открытом аукционе (отдельно по каждому лоту) должны быть прошиты, пронумерованы, содержать опись входящих в состав заявки доку-

ментов с указанием количества листов, и скреплены печатью участника закупок и подписаны участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником закупок. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в открытом аукционе, поданы от имени участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в открытом аукционе документов и сведений.

6. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в аукционной документации, регистрируется Заказчиком. По требованию участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие, Заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

7. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка.

8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе, подана только одна заявка, указанная заявка рассматривается на соответствие требованиям, установленным статьей 6 настоящего Положения. В случае, если указанная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Заказчик в течение трех рабочих дней вправе передать участнику, подавшему единственную заявку, проект договора, прилагаемого к аукционной документации. При этом, договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона или по цене, согласованной с таким участником.

### Статья 15. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

1. Комиссия рассматривает аукционные заявки на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать семи дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. При количестве участников аукциона более 5 – срок рассмотрения заявок может быть увеличен на три рабочих дня.

3. В ходе рассмотрения заявок, комиссия вправе, в случае, если такая возможность была предусмотрена аукционной документацией, направить запросы участникам (при этом комиссией не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам процедуры закупки):

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающих документов (лицензий, свидетельств, сертификатов), доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у участника полномочий от изготовителей предлагаемого им оборудования.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае поступления на счет Заказчика денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в аукционе, не является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе;

2) об исправлениях, выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в аукционе, и направлении Заказчику исправленных документов. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Заказчиком арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах, такой участник не допускается к участию в аукционе.

Решение комиссии о направлении участникам процедуры закупки запросов, указанных в пунктах 1, 2 настоящей статьи, отражается в протоколе заседания комиссии, подписываемом всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего за днем проведения заседания комиссии. Протокол заседания размещается на Официальном сайте Заказчик в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Запросы направляются участникам после размещения на Официальном сайте протокола заседания комиссии. Все направленные участникам запросы и полученные от них ответы регистрируются Заказчиком в Журнале запросов-ответов.

Срок предоставления участником документов или разъяснений, указанных в пунктах 1, 2 настоящей статьи не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредоставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок, служит основанием для отказа в допуске к участию в аукционе.

4. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать двадцать дней с даты начала рассмотрения аукционных заявок.

5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в аукционе в порядке и по основаниям, а также оформляется протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и руководителем учреждения, в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Указанный протокол рассмотрения аукционных заявок размещается на Официальном сайте в течение трех дней со дня его подписания.

6. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать:

а) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе;

б) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящей Положения, которым не соответствует участник, положений аукционной документации, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника в аукционе, которые не соответствуют требованиям аукционной документации;

в) информация о признании аукциона несостоявшимся в случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка на участие в аукционе, только один участник аукциона признан участником аукциона или не подана ни одна заявка.

6. Если аукцион признан несостоявшимся Заказчик вправе:

1) произвести закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов. При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении аукциона.

2) объявить повторно закупку, при этом Заказчик вправе изменить и способ размещения заказа и условия документации.

7. В случае, если аукционной документацией предусмотрена два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота или решение о допуске к участию в котором и при-

знании участником аукциона принята относительно только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

8. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участнику размещения заказа, подавшему заявку на участие в аукционе и не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола.

#### **Статья 16. Порядок проведения аукциона**

1. В аукционе могут участвовать только участники закупок, признанные участниками аукциона.

2. Аукцион проводится Комиссией в присутствии участников аукциона.

3. Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

4. Аукцион проводится путем снижения начальной максимальной цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

5. «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 процентов начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора, ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, Комиссия вправе снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента от начальной цены договора, при этом «шаг аукциона» не может быть ниже 0,5 процента начальной цены договора.

6. Аукционист выбирается из числа членов комиссии путем голосования членов комиссии большинством голосов.

7. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей в Журнале регистрации участников аукциона. В случае проведения аукциона по нескольким лотам, комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки;

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном частью 4 настоящей статьи, поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона», в порядке, установленном частью 4 настоящей статьи, и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом цены договора, на последнем шаге аукциона, составляющем 0,5 процента от начальной (максимальной) цены договора, ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае, аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (аукциона по лоту), последнее и предпоследнее предложения о цене договора.

8. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

9. Победителем открытого аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

10. По итогам проведения открытого аукциона составляется протокол рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе. В нем должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения открытого аукциона, об участниках открытого аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания, наименованию и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, руководителем Заказчика и победителем аукциона и размещается Заказчиком на Официальном сайте в течении трех дней со дня подписания такого протокола. Заказчик заключает с победителем аукциона договор, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона в проект договора, указанной в аукционной документации.

#### **Статья 17. Заключение договора по результатам аукциона**

1. В случае, если победитель аукциона или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнение договора, в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель аукциона или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, признается уклонившимся от заключения договора.

2. Договор может быть заключен не позднее двадцать дней со дня размещения на Официальном сайте протокола аукциона.

3. В случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

При этом заключение договора для участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным. В случае уклонения участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся.

4. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения договора с участником, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником или иной, согласованной с указанным участником аукциона цене договора, не превышающей начальную (максимальную) цену договора (лота).

5. В случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения договора, договор заключается только после предоставления победителем аукциона, с которым заключается договор, обеспечение договора в форме передачи денежных средств в залог, в том числе в форме вклада (депозита), в размере, указанном в аукционной документации.

#### **Статья 18. Особенности проведения открытого аукциона в электронной форме**

1. Открытый аукцион в электронной форме (далее АЭФ) может проводиться при закупке продукции на сумму, не превышающую 3 (Трех) миллионов рублей, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети Интернет.

2. Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупок товаров, работ, услуг путем проведения электронного аукциона для собственных нужд осуществляется Комиссией.

3. Выбранные для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети Интернет должны удовлетворять следующим требованиям:

– оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;

– электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в электронной форме;

– электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов;

– наличие у оператора электронной торговой площадки средств для обеспечения документооборота через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме;

– обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

4. Порядок проведения закупок путем проведения электронного аукциона, правила документооборота, аккредитации участников закупок на электронной торговой площадке, устанавливаются оператором электронной торговой площадки.

#### **Статья 19. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме**

1. Извещение о проведении АЭФ публикуется Заказчиком не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок на участие на АЭФ.

2. В извещении о проведении АЭФ содержатся сведения, предусмотренные частью 2 статьи 11 Настоящего Положения.

#### **Статья 20. Порядок подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. Содержание заявки**

1. Для участия в аукционе в электронной форме, участник закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в электронном аукционе в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Участие в электронном аукционе возможно при наличии на счете участника закупки, открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе, денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее, чем размер обеспечения заявки на участие в электронном аукционе, предусмотренный аукционной документацией.

2. Заявка на участие в электронном аукционе состоит из двух частей.

Первая часть заявки на участие в электронном аукционе должна содержать следующие сведения:

1) согласие участника размещения заказа на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг). В случае, если участник размещения заказа предлагает для поставки товар – указание на товарный знак которого содержится в документации об открытом аукционе в электронной форме или указание на товарный знак предлагаемого для поставки товара и конкретные показатели этого товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, если участник размещения предлагает для поставки товар, который является эквивалентным товару, указанному в документации об открытом аукционе в электронной форме, при условии содержания в документации об открытом аукционе в электронной форме указания на товарный знак;

2) конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, и товарный знак (при его наличии), предлагаемого для поставки товара при условии отсутствия в документации об открытом аукционе в электронной форме указания на товарный знак.

Первая часть заявки на участие в электронном аукционе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение закупаемого товара.

3. Вторая часть заявки на участие в электронном аукционе должна содержать следующие документы и сведения:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика;

2) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке;

3) копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ, в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и, если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о закупке;

4) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ и (учредительными) документами юридического лица и, если для участника закупки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в электронном аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Предоставление указанного решения не требуется в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает максимальную сумму сделки, предусмотренную решением об одобрении или о совершении сделок, предоставляемым для аккредитации участника закупки на электронной площадке;

5) документы, подтверждающие право участника закупок на получение преимуществ (преференции субъектам малого и среднего предпринимательства).

4. Участник закупки вправе подать заявку на участие в электронном аукционе в любой момент с момента размещения на Официальном сайте извещения о проведении электронного аукциона до предусмотренных документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.

4. Заявка на участие в электронном аукционе направляется участником закупки оператору электронной площадки в форме двух электронных документов, содержащих предусмотренные части заявки. Указанные электронные документы подаются одновременно.

#### **Статья 21. Порядок рассмотрения первых частей заявок**

1. Комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

2. Срок рассмотрения первых частей заявок не может превышать семь дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.

3. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, комиссией принимается решение о допуске к участию в электронном аукционе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, участником электронного аукциона или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в электронном аукционе.

4. Участник закупки не допускается к участию в электронном аукционе в случае:

1) непредставления сведений, предусмотренных частью 2 статьи 20 или предоставления недостоверных сведений;

2) несоответствия сведений, предусмотренных частью 2 статьи 20 требованиям документации о закупке.

4. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.

Протокол должен содержать сведения:

1) о порядковых номерах заявок на участие в электронном аукционе;

2) решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в электронном аукционе с соответствующим порядковым номером, к участию в электронном аукционе и о признании его участником электронного аукциона или об отказе в допуске участника закупки к участию в электронном аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка на участие в электронном аукционе этого участника, положений заявки на участие в электронном аукционе, которые не соответствуют требованиям документации о закупке.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется Заказчиком оператору электронной площадки.

#### **Статья 22. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме**

1. Электронный аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведении электронного аукциона.

2. Электронный аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении электронного аукциона.

В случае, если в документации о закупке указаны общая начальная (максимальная) цена товара и начальная (максимальная) цена единицы услуги и (или) работы, электронный аукцион проводится путем снижения общей начальной (максимальной) цены товара и начальной (максимальной) цены единицы услуги и (или) работы, указанных в документации о закупке.

3. «Шаг аукциона» составляет от 0,5 процента до пяти процентов начальной (максимальной) цены договора.

4. При проведении электронного аукциона устанавливается время приема предложений участников электронного аукциона о цене договора, составляющее десять минут от начала проведения электронного аукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора, а также десять минут после поступления последнего предложения о цене договора. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, электронный аукцион автоматически завершается.

5. В случае, если при проведении электронного аукциона цена договора снижена до нуля, проводится электронный аукцион на право заключить договор. Причем электронный аукцион проводится до достижения цены договора не более чем сто миллионов рублей.

6. После окончания процедуры электронных торгов, в течение 30 минут, оператор электронной площадки размещает на электронной площадке протокол проведения электронного аукциона. В этом протоколе указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная (максимальная) цена договора, все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками электронного аукциона и ранжированные по мере убывания с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в электронном аукционе, которые поданы участниками электронного аукциона, сделавшими соответствующие предложения о цене договора, и с указанием времени поступления данных предложений.

В течение одного часа после размещения на электронной площадке вышеназванного протокола, оператор электронной площадки направляет Заказчику такой протокол и вторые части заявок на участие в электронном аукционе, поданных участниками электронного аукциона, предложения о цене договора, которые при ранжировании получили первые десять порядковых номеров, или в случае, если в электронном аукционе принимали участие менее десять участников электронного аукциона, вторые части заявок на участие в аукционе, поданных такими участниками, а также документы указанных участников, направленные оператору электронной площадки для прохождения процедуры аккредитации.

#### **Статья 23. Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе**

1. Комиссия рассматривает вторые части заявок, а также документы, направленные Заказчику оператором электронной площадки, на соответствие их требованиям, установленным документацией о закупке.

2. Комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или несоответствии заявки на участие в электронном аукционе требованиям, установленным документацией о закупке.

3. Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать трех дней со дня размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

4. Заявка на участие в аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о закупке, в случае:

- 1) непредставления документов, установленных частью 3 статьи 20 или предоставление недостоверных сведений в них;
  - 2) несоответствия участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке.
5. Участник электронного аукциона, предложивший наиболее низкую цену договора и заявка на участие в электронном аукционе которого соответствует требованиям документации о закупке, признается победителем электронного аукциона.
6. В случае, если комиссией принято решение о несоответствии всех вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или о соответствии только одной второй части заявки, в протокол подведения итогов электронного аукциона вносится информация о признании электронного аукциона несостоявшимся.

#### **Статья 24. Заключение договора**

1. По результатам электронного аукциона договор заключается с победителем электронного аукциона либо с иным участником, заявка которого признана соответствующей требованиям, установленным документацией о закупке.

2. Заказчик в течение пяти дней после публикации протокола о результатах электронного аукциона направляет оператору электронной площадки проект договора без подписи, который составляется путем включения цены договора, предложенной участником электронного аукциона, сведений о товаре (работе, услугах), указанных в заявке на участие в электронном аукционе, в проект договора, прилагаемого к документации о закупке.

В течение одного часа с момента получения проекта договора оператор электронной площадки направляет проект договора без электронной подписи Заказчика участнику электронного аукциона, с которым заключается договор.

В течение пяти дней со дня получения проекта договора участник электронного аукциона направляет оператору электронной площадки проект договора, подписанный электронной подписью участника закупки, а также подписанный электронной подписью участника закупки документ об обеспечении исполнения договора в случае, если данное требование содержится в документации о закупке или проект разногласий.

3. Протокол разногласий содержит перечень положений проекта договора, которые не соответствуют извещению, документации о закупке или заявке участника закупки. В течение одного часа оператор электронной площадки направляет протокол разногласий Заказчику.

Заказчик в течение трех дней направляет оператору электронной площадки доработанный проект договора либо повторно проект договора с приложением мотивированного отказа о внесении полностью или частично замечаний, содержащихся в протоколе разногласий.

Оператор электронной площадки в течение часа пересылает проект договора участнику электронного аукциона, с которым заключается договор.

В течение пяти дней со дня получения проекта договора участник электронного аукциона направляет оператору электронной площадки проект договора, подписанный электронной подписью участника закупки, а также подписанный электронной подписью участника закупки документ об обеспечении исполнения договора в случае, если данное требование содержится в документации о закупке.

4. Заказчик в течение трех дней с момента получения договора и документа об обеспечении исполнения договора (если данное требование было установлено в документации о закупке) направляет оператору электронной площадки договор, подписанный электронной подписью со своей стороны.

Оператор электронной площадки в течение часа с момента получения договора, подписанного электронной подписью Заказчика, направляет данный договор участнику электронного аукциона, с которым заключается договор.

5. Договор считается заключенным с момента направления его оператором электронной площадки участнику электронного аукциона, с которым заключается договор.

6. Участник закупки, с которым заключается договор, считается уклонившимся от заключения договора в случае, если такой участник закупки не направил оператору электронной площадки проект договора, подписанный электронной подписью участника закупки или протокол разногласий, либо не представил документ об обеспечении исполнения договора (если данное требование было установлено в документации о закупке).

В случае уклонения участника электронного аукциона от заключения договора, оператор электронной площадки прекращает блокирование операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе такого участника в отношении денежных средств, заблокированных для участия в данном электронном аукционе, перечисляет данные денежные средства Заказчику, а также списывает со счета такого участника денежные средства в качестве платы за участие в электронном аукционе в размере, определенном по результатам отбора операторов электронных площадок.

7. В случае если участник электронного аукциона, с которым заключается договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении указанного участника заключить договор и о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником электронного аукциона, предложившим такую же, как у победителя цену договора или предложение которого о цене договора содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем, либо заключить договор с единственным поставщиком.

#### **Статья 25. Открытый конкурс**

1. Конкурс – процедура закупки, победителем которой признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения о закупке.

2. Конкурс может быть проведен в один или несколько этапов, с проведением переторжки или без таковой.

3. Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в конкурсе.

4. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (далее по тексту – требование обеспечения заявки на участие в конкурсе) в размере, предусмотренном статьей 7 настоящего Положения. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в конкурсной документации.

5. При проведении конкурса переговоры Заказчика или конкурсной комиссии с участником процедуры закупки не допускаются. При этом допускается разъяснение по вопросам участников процедуры закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

#### **Статья 26. Извещение о проведении конкурса**

1. Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за **20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок** на участие в конкурсе.

2. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении конкурса в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

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

1) форма торгов;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) начальная (максимальная) цена договора или цена единицы продукции;

6) сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в торгах, определении лица, выигравшего торги;

7) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

8) срок окончания подачи заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

9) ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении 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 размещаются на Официальном сайте Заказчиком в порядке, установленном для размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составил не менее пятнадцати дней.

5. Извещение об отказе Заказчика от проведения конкурса размещается Заказчиком в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупочной процедуры в порядке, установленном для официального размещения на Официальном сайте.

6. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Заказчиком вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) конверты с заявками на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 7 настоящего Положения.

#### **Статья 27. Содержание конкурсной документации**

1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.

2. Конкурсная документация должна содержать требования, установленные Заказчиком к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

3. Конкурсная документация должна содержать:

1) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;

2) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их объема и качественных характеристик;

3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) начальную (максимальную) цену договора или цену единицы продукции;

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

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

8) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации, используемого при оплате заключенного договора;

9) условия платежей по договору;

10) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

11) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

12) требования к участникам процедуры закупки, установленные в соответствии со статьей 6 настоящего Положения;

13) ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

14) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;

15) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений конкурсной документации;

16) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

17) место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

18) критерии оценки заявок на участие в конкурсе и их значимость;

19) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

20) размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;

21) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора определяется статьей 7 настоящего Положения;

22) срок со дня размещения на Официальном сайте выписки из протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.

4. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации (в случае проведения конкурса по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота).

5. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

#### **Статья 28. Порядок предоставления конкурсной документации**

1. В случае проведения конкурса Заказчик обеспечивает размещение конкурсной документации на Официальном сайте, одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на Официальном сайте без взимания платы.

2. Со дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником процедуры закупки платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

3. Предоставление конкурсной документации до размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса не допускается.

4. Конкурсная документация, размещенная на Официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном частью 2 настоящей статьи.

#### **Статья 29. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений**

1. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа 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.

2. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на Официальном сайте с содержанием запроса на разъяснение положений конкурсной документации, без указания участника процедуры закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

3. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, такие изменения размещаются Заказчиком в порядке, установленном размещением извещения о проведении конкурса, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам процедуры закупки, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

#### **Статья 30. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе**

1. Для участия в конкурсе участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

2. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником процедуры закупки, а так же посредством почты или курьерской службы.

3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике процедуры закупки, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационноправовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за один месяц до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по тексту – руководитель)). В случае, если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо,

заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную руководителем участника процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям документации процедуры закупки, установленным в соответствии со статьей 6;

д) копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки товаров, работ, услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

В случае, если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, а также начальная цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальная цена единицы услуги и (или) работы. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам.

3) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе, в т.ч. его квалификацию, а так же сведения о материальных, финансовых и трудовых ресурсах:

а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения с отметкой банка);

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом конкурса;

в) обладание участниками процедуры закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

г) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, обязательным требованиям, установленным статьей 6 настоящего Положения.

4) сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), предприятий-изготовителей требованиям, установленным в документации в соответствии с частями 2, 3, 4 статьи 6, если таковые требования были установлены, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 5% объема поставок, работ, услуг участником привлекаться не будут.

4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого размещается заказ.

5. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявке на участие в конкурсе должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки. Заявка должна быть подаваться в запечатанном конверте.

Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящей частью требований к оформлению заявки на участие в конкурсе. При этом ненадлежащее исполнение участником процедуры закупки требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

Ненадлежащее исполнение участником процедуры закупки требований о прошивке листов тома заявки на участие в конкурсе и предоставлении документов в составе заявки на участие в конкурсе является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника за исключением случаев, указанных в пункте 5 части 5 статьи 30 и пунктах 1, 2, 3 части 1.1 статьи 32 настоящего Положения.

6. Требовать от участника процедуры закупки иное, за исключением предусмотренных настоящим Положением документов и сведений, не допускается.

7. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.

8. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

9. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, Заказчик, организатор закупок, специализированная организация обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки устанавливается в конкурсной документации. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 7 настоящего Положения.

11. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок. На конверте должны быть указаны сведения об участнике, сведения о котором, содержится в таком конверте. По требованию участника процедуры закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

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

13. В случае если 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 порядке, установленном статьями 30, 31, настоящего Положения. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе передает участнику процедуры закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с участником процедуры закупки, подавшим указанную заявку на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

14. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 7 настоящего Положения.

15. При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком, организатором закупок было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

### **Статья 31. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе**

1. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляются в один день.

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

3. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до вскрытия заявок на участие в конкурсе.

В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

4. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5. 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 (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается;

2) наличие основных сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

3) условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе;

4) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым в соответствии с частью 7 настоящей статьи;

5) информация о непрошито заявке на участие в конкурсе в соответствии с настоящим пунктом, в случае установления на заседании конкурсной комиссии, факта отсутствия прошивки заявки на участие в конкурсе.

В случае установления при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе факта ненадлежащего исполнения участником процедуры закупки требований, установленных частью 5 статьи 30 настоящего Положения, в части отсутствия прошивки заявки на участие в конкурсе, представителю участника процедуры закупки, направившего данную заявку, предоставляется право на прошивку на процедуре вскрытия в течение не более 30 минут всех документов, входящих в состав не прошитой заявки на участие в конкурсе, в единый том (несколько томов) нитью, заклеенной бумажной наклейкой с надписью: «Прошито собственноручно на процедуре вскрытия (время, дата)», скрепленной подписью представителя участника. Дополнительно, непосредственно на процедуре вскрытия, такая заявка на участие в конкурсе скрепляется подписью секретаря конкурсной комиссии, и печатью (специальным штампом) организатора осуществления закупок, которые свидетельствуют факт прошивки заявки на участие в конкурсе на процедуре вскрытия конвертов. В случае отсутствия на процедуре вскрытия конвертов представителя участника процедуры закупки или его отказа от прошивки документов заявки на участие в конкурсе, непрошитая заявка на участие в конкурсе не рассматривается.

Дополнительно в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе заносятся следующие сведения: факт прошивки заявки на участие в конкурсе на заседании конкурсной комиссии представителем участника процедуры закупки или факт отказа представителя участника процедуры закупки от прошивки, или отсутствия представителя участника процедуры закупки при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Выписка из указанного протокола, не содержащая информацию о составе комиссии, размещается Заказчиком в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на Официальном сайте.

7. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

8. Любой участник процедуры закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытиями, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов и открытия доступа к таким заявкам.

9. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам процедуры закупки.

10. Порядок возврата указанным участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 7 настоящего Положения.

### Статья 32. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также исполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией, если требования к исполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.

1.1. В ходе рассмотрения заявок организатор осуществления закупок по решению комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить запросы участникам процедуры закупки (при этом Заказчиком не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам процедуры закупки):

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающих документов (лицензий, свидетельств, сертификатов и т.п.), доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у участника процедуры закупки правомочий от изготовителей предлагаемого им оборудования;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе и направленных организатору закупок исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных организатором закупок арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в конкурсе;

3) о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей части, если в соответствии с частью 5 данной статьи имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

Решение комиссии о направлении участникам процедуры закупки запросов, указанных в пунктах 1, 2, 3 настоящей части, отражается в протоколе заседания комиссии, подписываемом всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего за днем проведения заседания комиссии. Протокол заседания комиссии размещается на Официальном сайте Заказчиком в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола. При этом в протоколе, размещаемом на Официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

Запросы направляются участникам процедуры закупки после размещения на Официальном сайте протокола заседания комиссии. Все направленные участникам процедуры запросы и полученные от них ответы регистрируются Заказчиком в Журнале запросов – ответов.

Срок представления участником процедуры закупки указанных в пунктах 1, 2, 3 настоящей части документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки и о признании участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

1) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;

2) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием статей настоящего Положения, которым не соответствует участник процедуры закупки, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника процедуры закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;

3) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся.

4. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе в течение дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, размещается заказчиком на Официальном сайте. При этом в протоколе, размещаемом на Официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании конкурсной комиссии.

5. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник процедуры закупки не допускается комиссией к участию в конкурсе в случае:

1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки, а также о исполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника, если

требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в конкурсной документации;

2) несоответствия участника процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации, требованиям, установленным к ним в соответствии со статьей 6 настоящего Положения;

3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае поступления на счет Заказчика денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции;

5) наличия сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в документации процедуры закупки.

6. Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям не допускается.

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

В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

8. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявки на участие в конкурсе вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

9. Договор должен быть заключен не позднее двадцати дней со дня размещения на Официальном сайте протокола, предусмотренного частью 2 настоящей статьи. При непредставлении Заказчику таким участником конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

10. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 7 настоящего Положения.

### **Статья 33. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе**

1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола, указанного в части 2 статьи 32 настоящего Положения, если иной срок не указан в конкурсной документации.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации.

При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть критерии:

1) цена договора, цена единицы продукции. С учетом расходов на эксплуатацию и ремонт;

2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) условия оплаты товара, работ, услуг;

4) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

5) качество технического предложения участника процедуры закупки при осуществлении закупок работ, услуг;

6) деловая репутация, квалификация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг,

в том числе:

а) обеспеченность материально-техническими ресурсами при осуществлении закупок работ, услуг, финансовая обеспеченность;

б) обеспеченность кадровыми ресурсами при осуществлении закупок работ, услуг;

в) опыт и репутация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг;

г) наличие, степень внедрения действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля);

д) дополнительные подкритерии, установленные при осуществлении закупок работ, услуг (данный критерий применяется при проведении запроса предложений и конкурентных переговоров);

7) срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

Критерии выбора поставщика товара или услуги могут различаться в зависимости от типа закупки, при этом соотношение качественных и ценовых критериев должно быть следующим:

• при закупках услуг:

– качественные критерии и квалификация участника не должны составлять более 50 %;

• при закупках товаров:

– качественные критерии и квалификация участника не должны составлять не более 50 %,  
• при закупке услуг, предполагающих выбор творческого решения, доля качественных критериев и квалификация участника не должны составлять, по решению комиссии, до 50 %.

4. 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 присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

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

6. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;
- 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;
- 5) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- 6) сведения о решении комиссии о присвоении заявок на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- 7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик, организатор закупок в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передают победителю конкурса один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявку на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

8. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, размещается на Официальном сайте Заказчиком в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола. При этом в протоколе, размещаемом на Официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе конкурсной комиссии и данных о персональном голосовании конкурсной комиссии.

9. Порядок возврата участникам конкурса денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 7 настоящего Положения.

10. Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить Заказчику, организатору закупок в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

11. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком или не менее чем три года.

#### Статья 34. Переторжка

1. В ходе переторжки участники конкурса, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в конкурсной документации. Решение о проведении переторжки принимается комиссией, при этом форма сообщения участника об участии в переторжке с предложением новой цены договора утверждается Заказчиком и является частью конкурсной документации.

2. Переторжка проводится в срок не позднее 5 рабочих дней после оценочного этапа рассмотрения заявок.

3. К переторжке могут быть приглашены только участники, чьи заявки не были отклонены, при этом комиссия вправе не допустить к участию в переторжке участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест.

4. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

5. Переторжка осуществляется путем однократного установления новой цены в сообщении, направляемом участником закупки Заказчику (часть 1 настоящей статьи). При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

6. Переторжка продолжается в течение одного рабочего дня после ее проведения, завершается после подачи последним приглашенным участником своего предложения по цене договора.

7. В течение одного рабочего дня после окончания переторжки на Официальном сайте должно быть опубликовано информационное сообщение, доступное всем участникам конкурса, содержащее:

- а) сведения о наименованиях и адресах участников переторжки, подавших предложения по уменьшению цены заявки;
- б) новая цена заявки каждого из участников переторжки.

8. В течение 3 дней после окончания переторжки участники такой переторжки должны подготовить и направить Заказчику уточненный расчет цен единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг без изменения остальных условий заявки. В случае непредставления такого уточненного расчета данная заявка подлежит отклонению.

9. После завершения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.

#### Статья 35. Заключение договора по результатам проведения конкурса

1. Заказчик обязан передать проект договора победителю, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не пред-

ставил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

2. Договор должен быть заключен не позднее двадцати дней со дня вскрытия конвертов с заявками.

3. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, если второй номер присвоен иному участнику.

В случае уклонения участника конкурса, занявшего второе место от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

4. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. В случае если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

5. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после передачи участником конкурса, с которым заключается договор Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в конкурсной документации.

6. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, порядок возврата участникам конкурса денежных средств определяется статьей 7 настоящего Положения.

7. Заказчик вправе заключить договор с единственным участником осуществления закупок, заявка которого соответствует требованиям конкурсной документации в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

### **Статья 36. Последствия признания конкурса несостоявшимся**

1. Если конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником процедуры, подавшим заявку, или с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в конкурсе, Заказчик, организатор закупок вправе отказаться от проведения повторной процедуры закупки, объявить о проведении повторного конкурса либо принять решение о проведении конкурентной процедуры отличной от конкурса или о заключении договора с единственным поставщиком.

2. В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик, организатор закупок вправе изменить условия конкурса.

### **Статья 37. Запрос котировок**

1. Под запросом ценовых котировок (далее по тексту – запрос котировок) понимается способ осуществления закупок, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем, в котором комиссия признает участника, предложившего наиболее низкую цену договора.

2. Заказчик, организатор закупок, вправе проводить процедуры закупки путем проведения запроса ценовых котировок в случае, если цена договора (цена закупки, включая стоимость всех лотов в рамках одной закупки) на поставку продукции **не превышает 1 000 000 (один миллион) рублей.**

3. Заказчик, организатор осуществления закупок не вправе осуществлять путем запроса котировок закупку на поставку одноименных товаров (выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг) на сумму более чем 3 (три) миллиона рублей в течение квартала по каждому товару, работе, услуге.

3.1. Под одноименными товарами, одноименными работами, одноименными услугами понимаются товары, работы, услуги, относящиеся к одной группе товаров, работ, услуг в соответствии с номенклатурой товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов.

4. Процедура запроса котировок не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса котировок также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057–1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на организатора осуществления закупки соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса ценовых котировок или иным его участником.

### **Статья 38. Требования, предъявляемые к запросу котировок**

1. Извещение о запросе котировок должно содержать следующие сведения:

1) наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;

2) источник финансирования закупки;

3) форма котировочной заявки;

4) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг.

При этом должны быть указаны требования, установленные Заказчиком к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

5) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

6) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

7) сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

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

9) начальная (максимальная) цена договора;

10) место подачи котировочных заявок, форма, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;

11) срок подписания победителем запроса котировок договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

12) требование о представлении участником в составе котировочной заявки копий документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным частью 1 статьи 6 настоящего Положения (если применимо к предмету закупки);

13) ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

14) проект договора, заключаемого с участником по результатам проведения запроса котировок;

15) по решению Заказчика извещение может включать требование о представлении участником в составе котировочной заявки копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям (всем или части), установленным статьейб настоящего Положения.

#### **Статья 39. Требования, предъявляемые к котировочной заявке**

1. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса ценовых котировок цен товаров, на поставку которых размещается заказ;

4) согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса ценовых котировок;

5) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

6) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

7) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным в извещении о запросе котировок в соответствии с пунктами 12, 14 части 1 статьи 38 настоящего Положения;

8) документы, подтверждающие право участника закупок на получение преимуществ (преференции субъектам малого и среднего предпринимательства).

#### **Статья 40. Порядок проведения запроса котировок**

1. Извещение о проведении запроса котировок размещается Заказчиком на Официальном сайте **не менее чем за 7 (семь) дней** до дня истечения срока представления котировочных заявок.

2. Извещение о проведении запроса котировок должно содержать сведения, предусмотренные статьей 38 настоящего Положения, и быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.

3. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок.

4. Запрос котировок может подаваться в электронной форме.

5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок, в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 8 Положения, разместив извещение об этом на Официальном сайте.

#### **Статья 41. Порядок подачи котировочных заявок**

1. Любой участник процедуры закупки, в том числе участник процедуры закупки, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

2. Котировочная заявка подается участником процедуры закупки Заказчику в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок и может быть отозвана участником до окончания срока подачи заявок.

3. Котировочная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок. Заказчик вправе выдать расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения. Заявки, поступившие после окончания срока подачи заявок, возвращаются участникам без рассмотрения.

4. Проведение переговоров между Заказчиком или комиссией и участником процедуры закупки в отношении, поданной им котировочной заявки не допускается.

5. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

6. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Заказчик вправе продлить срок подачи котировочных заявок еще на 4 (четыре) дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещают на Официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок рассматривается одновременно с заявками, поданными в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в котировочной заявке. Также, Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в котировочной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров;

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса котировок, препятствующих созданию конкурентной среды;

3) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

7. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик вправе принять решение об осуществлении закупки у единственного поставщика исполнителя, подрядчика или произвести повторное осуществление закупок путем запроса коти-

ровок, либо признать процедуру не состоявшейся. При повторном осуществлении закупки Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

8. В случаях принятия решения о осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), предусмотренных частями 7, 8 настоящей статьи, Заказчик вправе составлять письменное обоснование выбора конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика) на основе проведенного анализа рынка, которое утверждается руководителем Заказчика. Обоснование выбора поставщика (исполнителя, подрядчика) хранится Заказчиком вместе с договором.

#### Статья 42. Рассмотрение и оценка котировочных заявок

1. Комиссия в срок, не превышающий **1 (одного) дня**, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировочных заявок, и оценивает котировочные заявки.

2. Победителем в проведении запроса котировок признается участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками процедуры закупки победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников процедуры закупки.

3. Комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Комиссия также отклоняет котировочную заявку в случае наличия сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

1. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и Заказчиком.

2. Протокол рассмотрения котировочных заявок должен содержать:

- а) сведения о Заказчике,
- б) информацию о существенных условиях договора,
- в) сведения обо всех участниках процедуры закупки, подавших котировочные заявки;
- г) сведения об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения;
- д) предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;
- е) сведения о победителе в проведении запроса ценовых котировок,
- ж) об участнике процедуры закупки, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса ценовых котировок условий.

3. Протокол в течение дня, следующего за днем подписания протокола размещается Заказчиком на Официальном сайте. При этом в протоколе, размещаемом на Официальном сайте, допускается не указывать сведения в составе комиссии.

4. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика. Заказчик в течение **двух рабочих дней** со дня подписания указанного протокола передает победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.

5. В случае если победитель в проведении запроса котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

6. В случае, если победитель в проведении запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя в проведении запроса котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок условия, если цена договора не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок. При этом заключение договора для указанных участников процедуры закупки является обязательным. В случае уклонения указанных участников процедуры закупки от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском с требованием о понуждении таких участников процедуры закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, осуществить повторное осуществление закупок.

7. Договор может быть заключен **не позднее 20 (двадцати) дней** со дня размещения на Официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

8. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок или в котировочной заявке участника процедуры закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора.

9. В случае отклонения котировочной комиссией всех котировочных заявок Заказчик вправе осуществить повторное осуществление закупок путем запроса котировок, либо отказаться от осуществления закупок путем котировок, либо произвести закупку у единственного поставщика. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

#### Статья 43. Изменение, расторжение договора

1. Изменение существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно по решению Заказчика:

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

– в случае если изменяемые условия не были указаны в заявке, поданной для участия в процедуре, или в закупочной документации и не ведут к ухудшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

– в иных случаях, по усмотрению заказчика.

2. Изменение существенных условий договора, в случаях, не предусмотренных частью 1 допускается только по решению Заказчика.

3. Изменение предмета договора не допускается.

4. Заказчик вправе изменить не более чем на 30 процентов предусмотренный договором объем товаров, работ, услуг при изменении потребностей в таких товарах, работах, услугах, на выполнение, оказание которых заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме товаров, работ, услуг, не предусмотренных договором, но связанных товарами, работами, услугами, предусмотренными договором. Цена дополнительно поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги должна определяться как частное от деления первоначальной цены договора, на предусмотренное в договоре количество товара, работ, услуг.

5. Заключенный по результатам закупочной процедуры договор, может быть расторгнут по соглашению сторон, либо в одностороннем порядке со стороны Заказчика во внесудебном порядке.

6. При изменении условий договора, касаемых его объема, цены, сроков исполнения по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения таких изменений в договор, на Официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

#### Статья 44. Иные положения

1. Заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение 3 (трех) лет с даты окончания процедуры закупки.

2. Контроль за соблюдение процедур закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Участники процедур вправе обжаловать действия (бездействия) Заказчика, связанные с проведением закупки товаров, работ, работ, услуг в случаях:

1) неразмещения на Официальном сайте Положения о закупке, информации о закупке, подлежащей размещению в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на сайте Положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

#### ПРИКАЗ

от 24 декабря 2014 года № 1246

г. Саратов

### **Об утверждении на 2015 год Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Государственного учреждения здравоохранения «Балаковский психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения Саратовской области**

На основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о министерстве здравоохранения Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 386-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2015 год Положение о закупках товаров, работ и услуг для нужд Государственного учреждения здравоохранения «Балаковский психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения Саратовской области согласно Приложению.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года и действует до 31 декабря 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Д.Г. Хижняка.

Министр

**А. Н. Данилов**

Приложение к приказу  
министерства здравоохранения Саратовской области  
от 24 декабря 2014 г. № 1246

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг для нужд  
Государственного учреждения здравоохранения  
«Балаковский психоневрологический диспансер»  
министерства здравоохранения Саратовской области

**Заказчик – Государственное учреждение здравоохранения «Балаковский психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения Саратовской области**, в лице главного врача учреждения и лиц, уполномоченных главным врачом (организация осуществляющая в рамках своих полномочий подготовку и проведение закупки).

**Организатор процедуры закупки** – Заказчик, осуществляющий в рамках своих полномочий подготовку и проведение закупки.

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

**Закупка (процедура закупки)** – процесс определения поставщика (подрядчика, исполнителя), с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности и др.

**Процедура закупки** – процедура, в результате проведения которой Заказчик и Комиссия (в случаях установленных настоящим положением) производит выбор поставщика, исполнителя, подрядчика в соответствии с правилами, установленными закупочной документацией, с которыми заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

**Продукция** – товары, работы, услуги.

**Товары** – любые предметы (материальные объекты). В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

**Работы** – любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика.

**Услуги** – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ.

**Закупочная документация** – комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок участниками процедуры закупки, порядке и критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

**Заявка на участие в процедуре закупки (предложение участника закупки)** – документы и сведения, содержащие предложения участника процедуры закупки, направленные Заказчику по форме и в порядке, установленном закупочной документацией.

**Победитель процедуры закупки** – участник процедуры закупки, признанный таковым в соответствии с требованиями и порядком, установленным в закупочной документации на основании настоящего Положения.

**Конкурентные процедуры закупок** – процедуры, в ходе которых выбор лучшего поставщика осуществляется на основе возможного сравнения предложений нескольких участников процедуры закупки.

**Открытый конкурс** – торги, победителем которых признается Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения. Открытый конкурс проводится в письменной форме.

**Открытый аукцион в электронной форме** – открытый аукцион (торги), проведение которых обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и победителем которых признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

**Запрос цен** – конкурентная процедура, не является разновидностью торгов. Победителем в проведении запроса цен признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос цен может проводиться в письменной или электронной форме.

**Запрос предложений** – конкурентная процедура, не является разновидностью торгов. Победителем в запросе предложений признается Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в закупочной документации на основании Положения. Запрос предложений может проводиться в письменной или электронной форме.

**Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения конкурентных процедур выбора.

**Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации процедуры закупки.

**Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс, который может использоваться Заказчиком для организации проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Оператор электронной торговой площадки** – юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

**Электронный документ** – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

**Единая информационная система в сфере закупок** – (далее – единая информационная система) – совокупность информации, и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», до ввода в эксплуатацию Единой информационной системы заказчик публикует информацию на официальном сайте zakupki.gov.ru.

**Ответственные лица** – сотрудники Учреждения, наделенные Заказчиком соответствующими полномочиями и, отвечающие за подготовку заявок для формирования ежегодного плана закупок (в том числе формирование заявок для внесения изменений в такой план, при необходимости), подготовку закупочной документации (в т.ч. разработку проектов договоров), за размещение информации о закупках в Единой информационной системе в соответствии с условиями процедуры закупки и осуществляющие иные полномочия в соответствии с настоящим положением. Распределение указанных функций между ответственными лицами осуществляется в соответствии с решениями главного врача, должностными инструкциями, доверенностями.

**Комиссия по закупкам продукции (Комиссия)** – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выбора поставщика, подрядчика, исполнителя путем проведения отдельных процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением

с целью заключения договора. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки.

## Раздел 1. Общие положения

### Статья 1 Предмет и цели регулирования Положения

1. Настоящее Положение является Положением о закупках, согласно Закону Российской Федерации № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», принятым во исполнение положений ст. 15 и ч. 25 ст. 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Настоящее положение с 01 января 2014 года, определяет порядок организации и проведения закупок с целью заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Заказчика:

а) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

б) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств данного учреждения;

в) за счет средств, полученных при осуществлении им иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

2. Целями регулирования настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения (далее также – закупка) и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

### Статья 2 Нормативно-правовое регулирование и условия участия в закупочных процедурах

1. Настоящее положение основывается на нормах Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного Кодекса РФ, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов, Устава учреждения.

2. Процедуры закупок, предусмотренные настоящим Положением, за исключением аукциона и конкурса (торги), не регулируются ст. 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации, не являются публичным конкурсом и не регулируются ст. 1057–1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также ст. 17 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. Участник закупочной процедуры несет за свой счет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

4. Заказчик вправе принять решение об отмене процедуры закупки в сроки, предусмотренные настоящим положением.

### Статья 3 Область применения настоящего Положения

1. Настоящее Положение разработано для применения при проведении закупок товаров, работ, услуг для Заказчика, за исключением случаев, в которых действующим законодательством РФ и настоящим Положением установлен иной порядок осуществления закупок.

2. Настоящее Положение применяется ко всем закупкам продукции для нужд Заказчика, в соответствии с п. а-в ч. 1 ст. 1 настоящего положения за исключением:

1) осуществления Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Законом РФ № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

3) купли-продажи ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

4) закупок в области военно-технического сотрудничества;

5) закупок товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

6) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

7) заключения и исполнения договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка – участников обращения электрической энергии и (или) мощности;

8) осуществления кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками.

3. При закупках продукции Заказчик руководствуется следующими принципами:

– информационная открытость закупки;

– равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупках путем установления не измеряемых требований к участникам закупок.

## **Раздел 2. Организация закупочной деятельности**

### **Статья 4. Заказчик**

1. Сведения о закупках продукции размещаются Заказчиком на основании плана закупок товаров, работ, услуг. Заказчиком является юридическое лицо, для удовлетворения нужд и за счет средств которого осуществляются закупки продукции.
2. По решению Заказчика его функции по подготовке проектов документов при проведении закупки могут быть переданы организации на основании договора, заключаемого в соответствии с настоящим положением.
3. При осуществлении закупочной деятельности Заказчик реализует следующие функции:
  - 1) планирование закупок: формирование, утверждение и ведение плана закупок и изменений к нему, при наличии таковых;
  - 2) выбор способа закупки, в т.ч. утверждение закупочной документации;
  - 3) проведение закупочных процедур, в том числе размещение необходимой информации в Единой информационной системе (электронной торговой площадке);
  - 4) заключение и исполнение договоров по итогам закупочных процедур;
  - 5) формирование и утверждение отчетности о заключенных договорах;
  - 6) контроль исполнения договоров;
  - 7) обеспечение публичной отчетности и отчетности перед вышестоящей организацией;
  - 8) оценка эффективности закупок;
  - 9) выполнение иных функций, предписанных настоящим Положением.

### **Статья 5. Комиссия по закупкам продукции**

1. Органом, непосредственно осуществляющим выбор поставщика с целью заключения с ним договора, является Комиссия по закупкам продукции (далее – Комиссия), формируемая Заказчиком. Комиссия является коллегиальным органом. Комиссия может быть постоянной (Единая) или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки.
2. Состав Комиссии утверждается локальным актом (приказом) по Учреждению, в состав Комиссии входит не менее 5 (пяти) человек.
3. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах проведения закупок. В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц, локальным актом (приказом) по учреждению производится замена их иными лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки.  
Председатель и секретарь Комиссии являются членами Комиссии.
4. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки, в том числе:
  - о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
  - о выборе победителя процедуры закупки;
  - о признании процедуры закупки несостоявшейся.
5. Права членов Комиссии:
  - знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупках;
  - выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
  - проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе проведения закупок.
6. Обязанности членов Комиссии:
  - лично присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
  - осуществлять вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение и оценку заявок, рассмотрение заявок, подведение итогов процедур закупок;
  - принимать участие в определении победителя закупок, в том числе путем обсуждения и голосования;
  - подписывать протоколы, составленные в ходе проведения закупок.
7. Комиссия также выполняет следующие функции:
  - 1) прием заявок/предложений участников, их регистрация;
  - 2) уведомление участников о принятых Комиссией решениях;
  - 3) направление участникам документов;
  - 4) формирование архива закупок;
  - 5) выполнение иных функций, установленных настоящим Положением.
8. Председатель Комиссии обязан осуществлять общее руководство работой Комиссии, обеспечивать выполнение членами Комиссии настоящего Положения, объявлять победителя закупки, исполнять обязанности, закрепленные за ним как за членом Комиссии.
9. Секретарь Комиссии обязан осуществлять подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 рабочих дня до их начала, вести протоколы заседаний Комиссии, исполнять обязанности, закрепленные за ним как за членом Комиссии.
10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа членов Комиссии.
11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами.

## **Раздел 3. Информационное обеспечение закупочной деятельности**

### **Статья 6. Источники размещения информации**

1. Привлечение поставщиков, исполнителей, подрядчиков к участию в закупочных процедурах осуществляется посредством размещения информации о проводимых закупочных процедурах и потребностях Заказчика в информационно-теле-

коммуникационной сети «Интернет» и иных средствах массовой информации, а также адресными приглашениями. При этом адресное приглашение не может быть направлено ранее размещения извещения о закупке в общем доступе – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Официальным источником размещения информации о закупках Заказчика является Единая информационная система в сфере закупок, до ввода в эксплуатацию Единой информационной системы заказчик публикует информацию на официальном сайте zakupki.gov.ru.

3. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в Единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим положением о закупке, размещается заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее в Единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

#### **Статья 7. Информация, подлежащая размещению**

1. В Единой информационной системе размещаются документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:

1) настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение – не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения;

2) план закупки товаров, работ, услуг (на срок не менее чем один год), информацию о внесении изменений в план закупки – в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана или внесения в него изменений, но не позднее 31 декабря текущего календарного года;

3) план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств (на период от пяти до семи лет) (*данное требование вступает в силу с 1 января 2015 года*);

4) информация о закупках: извещения о закупках, являющиеся неотъемлемой частью закупочных документов, закупочные документы, проекты договоров, заключаемых по результатам закупочных процедур, являющиеся неотъемлемой частью извещений о закупке и закупочных документов, изменения, вносимые в извещение о закупке и закупочную документацию, разъяснения документации, протоколы, составляемые в ходе проведения закупочных процедур.

5) отчетность о заключенных договорах, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным:

– сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки продукции;

– сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

– сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации;

– сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

6) иная информация, предусмотренная настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

2. Изменения, вносимые в извещение о закупке, закупочную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком в Единой информационной системе не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов (аукциона или конкурса) и изменения в извещение о закупке, закупочную документацию внесены Заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в Единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, закупочную документацию изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

3. Протоколы, формируемые в ходе закупки, размещаются не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания таких протоколов.

4. В случае, если при заключении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее, чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор в Единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

5. Документы и сведения, размещенные в Единой информационной системе в соответствии с настоящим Положением, доступны для ознакомления без взимания платы.

6. Не подлежат размещению в Единой информационной системе:

– сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, закупочной документации или проекте договора;

– сведения о закупке, в отношении которой Правительством РФ принято решение о не размещении в Единой информационной системе;

– сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает сто тысяч рублей, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей – пятьсот тысяч рублей.

7. Все документы и сведения, размещаемые в Единой информационной системе РФ, в том числе форма и порядок их размещения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении положения о размещении в Единой информационной системе информации о закупке» (далее Постановление № 908).

### **Раздел 4. Планирование и отчетность**

#### **Статья 8. Планирование закупок**

1. Планирование закупочной деятельности осуществляется Заказчиком исходя из потребности в товарах, работах, услугах, объема денежных средств и отражается в плане закупки.

2. План закупок формируется в соответствии правилами, установленными Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 г. № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» (далее Постановление № 932).

3. План закупок формируется и утверждается Заказчиком сроком на один календарный год и размещается в Единой информационной системе в сроки, предусмотренные Постановлением № 908 и настоящим положением.

4. Корректировка плана закупок может осуществляться, в том числе, в случае:

а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в т.ч. сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

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

в) изменения требований к закупаемым товарам, работам, услугам;

г) иных случаях, установленных настоящим положением о закупке или другими документами Заказчика.

6. Внесение изменений в план закупки осуществляется в срок, не позднее размещения в Единой информационной системе РФ извещения о закупке, закупочной документации или вносимых в них изменений.

7. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств составляется и размещается в Единой информационной системе на срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и/или высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

8. Сроки подготовки плана закупки, а также порядок подготовки проекта плана закупки определяются Заказчиком самостоятельно, с учетом требований установленных Постановлением № 932 и настоящим положением. План закупки продукции утверждается Заказчиком.

### Статья 9. Отчетность

1. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в Единой информационной системе:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок продукции;

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации;

4) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. По окончании процедуры закупки Комиссией формируется архив проведения закупки, включающий:

а) решение Заказчика о выборе способа закупки;

б) извещение о проведении процедуры закупки и закупочную документацию, включая все изменения и разъяснения и проект договора;

в) заявки (предложения) участников закупки;

г) протоколы заседаний Комиссии.

3. Архив о проведении процедуры закупки хранится Заказчиком 3 года и предоставляется по требованию контролирующих органов.

### Раздел 5. Участники процедур закупок

#### Статья 10. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупок.

##### Отказ в допуске к участию в процедуре закупки

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

2. Участник закупки должен соответствовать следующим требованиям:

а) предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к участникам процедур закупок;

б) обладать необходимыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации разрешениями (лицензиями, допусками, свидетельствами, аттестатами, правами и т.п.) для поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, являющихся предметом заключаемого договора;

в) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

г) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

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

е) обладание необходимыми материальными ресурсами для исполнения договора;

ж) иным требованиям, установленным в документации или извещении процедуры закупки.

3. Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Заказчик вправе устанавливать дополнительные требования к участникам закупки, которые указываются в закупочной документации.

5. Участник закупки должен обладать профессиональной компетентностью, техническими, кадровыми и финансовыми ресурсами, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора, обслуживания и другими материальными возможностями, системами управления и охраны труда, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, если указанные требования содержатся в закупочной документации.

При этом в закупочной документации устанавливаются четкие параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.

6. Перечень основных документов, для подтверждения соответствия участника требованиям закупочной документации и представляемых участниками закупки в составе заявки:

1) анкета, содержащая фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), ИНН, КПП, ОГРН, номер контактного телефона и другие установленные закупочной документацией сведения;

2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника:

– копия решения о назначении или об избрании и приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности;

– в случае если от имени Участника действует иное лицо, также предоставляется доверенность (оригинал) на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника и подписанная руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копии учредительных документов Участника, заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника (для юридических лиц), нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

4) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения извещения о закупке оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) иностранные участники закупки предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в Единой информационной системе извещения о проведении закупки;

6) копии документов, подтверждающих соответствие участников требованиям, установленным в закупочной документации, в соответствии с ч. 2 настоящей статьи (в случае привлечения субпоставщиков, соисполнителей, субподрядчиков в отношении них также предоставляются копии документов, подтверждающих их соответствие пп. а)-е) ч. 2 настоящей статьи);

7) копии бухгалтерского баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний завершённый финансовый год, предшествующий подаче Заявки, или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника;

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

В случае, если для данной участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо;

9) документы (копии документов) и сведения, подтверждающие соответствие участников требованиям, установленным в закупочной документации, в соответствии с ч. 5 настоящей статьи, если такие требования установлены в закупочной документации;

10) иные документы предусмотренные извещением и (или) закупочной документацией, в том числе документ подтверждающий предоставление обеспечения заявки на участие в закупке и требования к форме и оформлению такого документа.

7. Заказчик не вправе предъявлять к участникам процедуры закупки, к закупаемой продукции и условиям исполнения договора требования, которые не указаны в закупочной документации, а также не вправе осуществлять оценку и сопоставление заявок участников процедуры закупки по критериям и в порядке, не предусмотренным закупочной документацией.

8. Требования, предъявляемые к участникам процедуры закупки, к закупаемой продукции, а также условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок участников процедуры закупки, установленные в документации, применяются в равной степени ко всем участникам процедуры закупки, к предлагаемой ими продукции и к условиям исполнения договора.

9. Не допускаются к участию в процедуре закупки поставщики (подрядчики, исполнители) в следующих случаях:

1) непредставление документов, определенных закупочной документацией, а равно наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки (соисполнителях, субподрядчиках, субпоставщиках, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в закупочной документации) или о товарах, работах услугах на поставку, выполнение, оказание которых проводится закупка;

2) несоответствия участника процедуры закупки (соисполнителей субподрядчиков, субпоставщиков, если требования к последним были установлены в закупочной документации), требованиям, установленным в закупочной документации;

3) поданная участником закупки заявка не соответствует требованиям закупочной документации, в том числе наличие в такой заявке предложения о цене договора, превышающего начальную (максимальную) цену договора, установленную в закупочной документации, несоответствие (не указание) предложения о качественных, технических характеристиках, и иных конкретных показателей товара, работ, услуг, их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, размеру, упаковке, отгрузке товара, результатам работ и иным показателям, установленным в закупочной документации;

4) невнесение денежных средств, в качестве обеспечения заявки, в случае установления соответствующего требования в закупочной документации, непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки;

5) наличия сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в закупочной документации.

10. При выявлении разночтений в заявке участника закупки действуют следующие правила:

1) при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;

2) при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке;

3) при несоответствии результата произведения цены за единицу продукции и количества продукции исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

## **Раздел 6. Общие условия проведения процедур закупок**

### **Статья 11. Виды процедур закупок**

1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

1) открытый конкурс;

2) открытый аукцион в электронной форме;

3) запрос цен (в письменной или электронной форме);

4) запрос предложений (в письменной или электронной форме);

5) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Определенный настоящим пунктом перечень видов процедур закупок является исчерпывающим.

2. Закупка в электронной форме на электронной торговой площадке проводится с соблюдением требований настоящего Положения и Регламентом проведения закупок, действующим на электронной торговой площадке, с помощью которой осуществляется процедура закупки.

3. В отношении продукции, включенной Правительством Российской Федерации в перечень продукции, закупка которой осуществляется в электронной форме, Заказчик осуществляет проведение закупки в электронной форме способами, предусмотренными настоящим Положением.

### **Статья 12. Условия использования вида процедуры закупки**

1. Любой договор может быть заключен без проведения конкурентных процедур, в соответствии с разделом 11 настоящего Положения. При этом Заказчик вправе не размещать в Единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

2. При заключении договоров на сумму более 100 000 рублей Заказчик обязан разместить в Единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, предусмотренные настоящим Положением.

3. Конкурс, аукцион применяются при закупке любой продукции на сумму, превышающую 2 000 000,00 рублей, а также могут применяться при закупке на меньшую сумму.

4. Запрос цен может применяться при закупке на сумму, не превышающую 2 000 000,00 рублей. Запрос цен применяется, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для которых есть функционирующий рынок (серийная продукция) и критерием в выборе победителя является наименьшая предложенная цена договора.

5. Запрос предложений может применяться при закупке на сумму, не превышающую 2 000 000,00 рублей. Запрос предложений применяется, если предметом закупки является технически сложная продукция (в т.ч. работы и услуги), и/или несколько критериев имеют существенное значение для принятия решения в выборе поставщика. При этом определение продукции как технически сложной, относится к компетенции Заказчика.

6. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) - способ закупки, при котором договор заключается напрямую с поставщиком, без использования конкурентных процедур и осуществляется в случаях, предусмотренных настоящим Положением, без учета положений ч. 3 настоящей статьи.

7. При осуществлении закупки путем проведения конкурса, аукциона, запроса цен, запроса предложений могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении о проведении открытого конкурса, аукциона, запроса цен, запроса предложений, в закупочных документах отдельно указываются объект закупки, начальная (максимальная) цена договора, сроки и иные условия поставки товара, выполнения работы или оказания услуги. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе цен, запросе предложений в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

### **Статья 13. Требования к товарам, работам, услугам**

1. Заказчик, осуществляющий закупку товара, вправе в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, торговые наименования лекарственных средств, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях могут быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента) потребностям Заказчика.

2. При закупке работ, услуг Заказчик в закупочной документации вправе указывать требования к материалам, товарам и оборудованию, используемому при производстве работ, оказании услуг путем установления требований качеству, техническим характеристикам, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), к результатам работ и иные требования, связанные с определением соответствия выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. При этом допускается указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях могут быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента) потребностям Заказчика.

### **Статья 14. Предоставление обеспечения заявок на участие в закупке и исполнения договоров**

1. Закупочной документацией может быть предусмотрена обязанность предоставления обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре.

2. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может превышать десять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Обеспечение заявки предоставляется путем перечисления денежных средств в установленном размере на расчетный счет Заказчика.

Обеспечение Заявки должно отвечать следующим требованиям:

1) в качестве обеспечения Заявки используются только денежные средства;

2) документом, подтверждающим внесение обеспечения Заявки, является платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, или копия такого поручения с отметкой банка о списании денежных средств с расчетного счета;

3) денежные средства должны поступить на счет Заказчика не позднее даты рассмотрения заявок участников закупок.

Обеспечение заявки не возвращается в случае признания Победителя, Участника закупки уклонившимся от заключения договора, в том числе в случае непредставления Победителем закупки или Участником закупки обеспечения исполнения договора, если требование обеспечения исполнения договора установлено закупочной документацией.

В случае, если закупка проводится по нескольким лотам, обеспечение заявки представляется отдельно в отношении каждого лота.

2.1. В случае если процедура закупки проводится в электронной форме обеспечение заявки (если такое требование установлено документацией о закупке) предоставляется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки, на которой проводится закупка.

3. Заказчик в закупочной документации вправе установить требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, размер которого не может быть менее размера уплачиваемого аванса, а в случае, когда выплата аванса не предусмотрена закупочной документацией и проектом договора – не более 30% начальной (максимальной) цены договора.

4. Заказчик в закупочной документации (проекте договора, содержащегося в документации) вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

5. Размер обеспечения, сроки, порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки, реквизиты счета для перечисления денежных средств устанавливаются в закупочной документации.

6. Обеспечение исполнения договора должно быть предоставлено участником процедуры закупки до заключения договора.

Срок предоставления победителем процедуры закупки или иным участником, с которым заключается договор, в соответствии с условиями настоящего Положения, обеспечения исполнения договора должен быть установлен в закупочной документации. В случае если закупочной документацией установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора до заключения договора и в срок, установленный закупочной документацией, победитель процедуры закупки или иной участник, с которым заключается договор, не предоставил обеспечение исполнения договора, такой участник (победитель) может быть признан уклонившимся от заключения договора и Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, предложившим лучшие условия после победителя.

7. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств, если это предусмотрено условиями договора, содержащимися в закупочной документации, может предоставляться после подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение контрагентом основных обязательств по договору (акта приема-передачи продукции).

В случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств закупочная документация должна содержать: размер обеспечения гарантийных обязательств; срок предоставления участником обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств. При этом проектом договора и договором, заключаемым по итогам процедуры закупки, должен быть предусмотрен порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств контрагента, обязанность контрагента предоставить обеспечение гарантийных обязательств, срок его предоставления, и ответственность контрагента за непредоставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

8. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, по письменному требованию участника, с указанием реквизитов для перечисления, в течение пяти рабочих дней со дня:

1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки участникам, подавшим заявки на участие в процедуре закупки;

2) поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки – участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;

3) получения заявок, поданных после дня окончания срока их приема;

4) подписания протокола подведения итогов процедуры участникам, подавшим заявки на участие и не допущенным к участию в процедуре закупки;

5) подписания протокола подведения итогов процедуры участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, заявке на участие которого присвоен второй номер;

6) со дня заключения договора – победителю процедуры закупки;

7) со дня заключения договора – участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер.

9. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

10. Обеспечение исполнения договора и обеспечение исполнения гарантийных обязательств может быть представлено в форме безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией или передачи Заказчику в залог денежных средств. Банковская гарантия должна соответствовать требованиям ГК РФ и покрывать все случаи неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств по договору и/или гарантийных обязательств.

#### **Статья 15. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупок**

1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в процедуре закупки. Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в закупочной документации.

2. При этом критериями оценки заявок могут быть:

1) цена договора, цена единицы продукции;

2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) условия оплаты товаров, работ, услуг;

4) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

5) качество технического предложения участника процедуры;

6) квалификация участника процедуры закупки, в том числе:

- а) обеспеченность материально-техническими ресурсами;
- б) обеспеченность кадровыми ресурсами;
- в) опыт и репутация участника процедуры закупки;
- г) иные подкритерии квалификации, установленные закупочной документацией;
- 7) срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) объем предоставления гарантий качества услуг.

3. При установлении в закупочной документации возможности подачи альтернативного предложения по какому-либо аспекту требований или условиям договора, в закупочной документации должен быть предусмотрен соответствующий критерий оценки. Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных частью 1 настоящей статьи, критериев оценки заявок на участие в процедуре закупки.

4. В закупочной документации должен быть установлен порядок оценки значений, предложенных участниками по каждому из критериев и коэффициенты их весомости (значимости). Совокупная значимость критериев должна составлять сто процентов.

5. Комиссия не вправе осуществлять оценку и сопоставление заявок участников процедуры закупки по критериям и в порядке, не предусмотренным закупочной документацией.

6. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок участников процедуры закупки, установленные в документации, применяются в равной степени ко всем участникам процедуры закупки, к предлагаемой ими продукции и к условиям исполнения договора.

## Раздел 7. Закупка путем проведения открытого конкурса

### Статья 16. Общие положения о конкурсе

1. Под открытым конкурсом понимается способ (процедура) закупки, при которой Комиссия определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения.

2. Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в конкурсе, за исключением платы за предоставление конкурсной документации в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

3. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не может превышать 10% начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в конкурсной документации.

4. При проведении конкурса какие-либо переговоры Заказчика и Комиссии с Участниками не допускаются.

### Статья 17. Извещение о проведении конкурса

1. Извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, проект договора размещаются Заказчиком на сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

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

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, Единая информационная система, на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса.

3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. Не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком в Единой информационной системе. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в Единой информационной системе о размещении заказов внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее пятнадцати дней.

4. Заказчик, официально разместивший на официальном сайте извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком на сайте.

5. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения Заказчиком вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) конверты с заявками на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

### Статья 18. Конкурсная документация

1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.

2. В Конкурсную документацию входит:

- 1) приглашение к участию в конкурсе;
- 2) инструкция Участникам конкурса;
- 3) информационная карта конкурса с Приложением № 1 (установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика);

- 4) проект договора;
- 5) приложения – формы документов.

3. Конкурсная документация должна содержать четкие требования к Участнику, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к подтверждению соответствия товаров, работ, услуг по качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, по требованиям к их безопасности, по требованиям к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, по требованиям к результатам работ и иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика и Участника требованиям, установленным Конкурсной документацией. Для применяемых при оценке численных отборочных критериев должны быть установлены пороговые значения. Пороговые значения устанавливаются в виде пределов – «не более такого-то», «не менее такого-то», «равно такому-то», «от такого-то до такого-то».

4. Конкурсная документация должна содержать:

- 1) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;
- 2) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;
- 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 7) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;
- 9) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- 10) требования к участникам процедуры закупки, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения соответствия установленным требованиям;
- 11) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 12) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений конкурсной документации;
- 13) место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 14) критерии оценки заявок на участие в конкурсе и их значимость;
- 15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 16) размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- 17) размер обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств;
- 18) срок со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора;
- 19) иные сведения, с учетом специфики закупки.

5. Конкурсная документация может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к Участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения обязательств по договору; наличие квалифицированных специалистов; наличие партнерских отношений с фирмами-производителями и т.п. ).

6. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью Конкурсной документации.

7. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.

8. Конкурсная документация размещается на Сайте одновременно с извещением о проведении конкурса. Конкурсная документация доступна для ознакомления на Сайте без взимания платы.

9. Со дня размещения в Единой информационной системе извещения о проведении конкурса и документации Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в конкурсной документации. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником процедуры закупки платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в конкурсной документации, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

10. Предоставление конкурсной документации до размещения в Единой информационной системе извещения о проведении конкурса не допускается.

11. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме 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.

12. Разъяснения положений документации о закупке с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос, размещаются Заказчиком не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений в Единой информационной системе. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

13. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается.

14. Не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются Заказчиком в порядке, установленном для размещения извещения о проведении конкурса, и в течение двух дней уведомления о внесении изменений направляются всем участникам процедуры закупки, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

#### Статья 19. Подача заявок

1. Для участия в конкурсе участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

2. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником процедуры закупки, а так же посредством почты или курьерской службы.

3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) документы, предусмотренные ч. 6 ст. 10 настоящего Положения;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

3) предложение о цене договора;

4) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения);

5) иные документы предусмотренные извещением и (или) документацией о закупке, в т.ч. сведения о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), привлекаемых к исполнению договора.

4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится закупка.

5. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящей частью требований к оформлению заявки на участие в конкурсе.

6. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота). В случае проведения конкурса по нескольким лотам заявка на участие в конкурсе подается в отношении каждого лота отдельно.

7. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

8. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, Заказчик, обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства участнику закупки, отозвавшему заявку, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

10. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется секретарем Комиссии. По требованию участника процедуры закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, секретарь Комиссии выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

11. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, относительно которого подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе.

12. В случае, если 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 в порядке, установленном статьей 21 настоящего Положения. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе вправе передать участнику процедуры закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с участником процедуры закупки, подавшим указанную заявку на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в конкурсной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

13. При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, в случае, если Заказчиком было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

**Статья 20. Порядок вскрытия конвертов с заявками**

1. В день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации, Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, председатель Комиссии обязан объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе в порядке их поступления.

4. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны в отношении одного предмета конкурса (лота), все заявки на участие в конкурсе такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

5. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6. 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 (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе, которого вскрывается;

2) наличие основных сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

3) условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

4) объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора;

5) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым в соответствии с настоящим Положением;

6) информация о не прошитой заявке на участие в конкурсе, в случае установления на заседании Комиссии факта отсутствия прошитки заявки на участие в конкурсе.

7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Протокол вскрытия конвертов размещается Заказчиком в Единой информационной системе в срок не позднее трех дней со дня его подписания.

8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, относительно которого подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе.

9. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки), и в течение трех дней такие конверты с заявками возвращаются участникам процедуры закупки.

**Статья 21. Рассмотрение и оценка заявок**

1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.

3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки и о признании участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

4. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать следующие сведения:

1) место, дата проведения рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

2) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;

3) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием статей настоящего Положения, которым не соответствует участник процедуры закупки, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника процедуры закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;

4) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся;

5) объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора.

5. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе не позднее трех дней, со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, размещается Заказчиком в Единой информационной системе.

6. Решение об отказе в допуске принимается Комиссией в соответствии с ч. 9 ст. 10 настоящего Положения. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям не допускается.

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

8. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и при-

знании участником конкурса принято относительно только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

9. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

10. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки и признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в конкурсной документации.

11. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

12. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки в порядке и по критериям, указанным в конкурсной документации, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

13. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

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

15. Комиссия ведет протокол подведения итогов конкурса, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;
- 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;
- 5) сведения о решении Комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- 6) объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора;
- 7) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- 8) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

16. Протокол подведения итогов конкурса подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подведения итогов конкурса составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола подведения итогов конкурса и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

17. Протокол подведения итогов конкурса, размещается в Единой информационной системе Заказчиком, в срок не позднее трех дней со дня его подписания.

## **Статья 22. Подписание договора по результатам конкурса**

1. Победитель обязан подписать и передать Заказчику проект договора в течение пяти дней со дня его получения, если иное не предусмотрено конкурсной документацией.

2. В случае если победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

3. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней и не позднее, чем через 20 дней со дня размещения в Единой информационной системе протокола подведения итогов конкурса (протокола рассмотрения заявок при признании конкурса несостоявшимся).

4. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

5. В случае уклонения участника конкурса, занявшего следующее место в итоговом ранжировании после победителя конкурса, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

6. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в конкурсной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

7. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в размере, указанном в конкурсной документации. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящем Положении способов определяется в конкурсной документации.

**Статья 23. Последствия признания конкурса несостоявшимся**

1. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного конкурса либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных конкурсной документацией, цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, без изменения иных условий договора и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

2. В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

**Раздел 8. Закупка путем проведения открытого аукциона в электронной форме****Статья 24. Общие положения об аукционе**

1. Под открытым аукционом в электронной форме (далее – аукцион) в настоящем Положении понимается открытый аукцион (торги), проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном настоящим разделом, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

2. Заказчик привлекает аукционные заявки, обеспечивая публикацию извещений о проведении аукциона, в Единой информационной системе и электронной торговой площадке, не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи аукционных заявок. Аукцион в электронной форме проводится в соответствии с регламентом и порядком, установленным оператором электронной торговой площадки.

3. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе. При этом размер обеспечения заявки на участие в аукционе не может превышать 10% начальной (максимальной) цены договора (цену лота). В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в аукционной документации.

4. При проведении аукциона переговоры Заказчика или Комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.

**Статья 25. Извещение о проведении аукциона**

1. Извещение о проведении аукциона, аукционная документация и проект договора размещаются Заказчиком не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе на сайте и электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

2. Срок подачи заявок на участие в аукционе исчисляется с даты размещения на сайте и электронной торговой площадке документов, указанных в ч. 1 настоящей статьи.

3. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Заказчика;
- 3) адрес электронной торговой площадки в сети «Интернет»;
- 4) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 5) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- 7) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой

Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

- 8) место и дата рассмотрения предложений участников закупки;
- 9) место, дата и время проведения аукциона (подведение итогов закупки).

4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение, аукционную документацию не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Решение об изменениях, вносимые в извещение о закупке, аукционную документацию размещаются Заказчиком не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений на сайте и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки при необходимости. Срок подачи заявок на участие в аукционе в таком случае должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте и на электронной торговой площадке сведений о внесенных изменениях до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе составлял не менее 15 (пятнадцати) дней.

5. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок. Решение об отказе от проведения аукциона в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его принятия размещается на сайте и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

6. В случае отказа Заказчика от проведения аукциона оператор электронной площадки направляет уведомление об отказе от проведения аукциона, участникам, подавшим заявки на участие в аукционе, в соответствии с регламентом электронной площадки. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, возвращаются оператором площадки участникам в порядке и сроки, установленные регламентом площадки.

**Статья 26. Аукционная документация**

1. Аукционная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.

2. В состав аукционной документации входит:

- 1) приглашение к участию в аукционе;
- 2) инструкция Участникам аукциона;
- 3) информационная карта аукциона;
- 4) проект договора;
- 5) приложения, формы документов.

3. Аукционная документация должна содержать четкие требования к Участнику, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к подтверждению соответствия товаров, работ, услуг по качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, по требованиям к их безопасности, по требованиям к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, по требованиям к результатам работ и иным показателям, связанным с определением

соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика, и Участника требованиям, установленным аукционной документацией. Для применяемых при принятии решения о допуске к участию в аукционе критериев, имеющих числовое выражение должны быть установлены пороговые значения. Пороговые значения устанавливаются в виде пределов – «не более такого-то», «не менее такого-то», «равно такому-то», «от такого-то до такого-то».

4. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

1) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;

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

3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

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

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

8) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

10) требования к участникам аукциона и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

11) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;

12) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;

13) место и дата рассмотрения заявок участников аукциона и подведения итогов аукциона;

14) статус аукциона – торги на понижение;

15) дата проведения аукциона;

16) величина понижения начальной цены («шаг аукциона»);

17) размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в аукционе;

18) размер обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств;

19) срок со дня размещения в Единой информационной системе протокола аукциона (подведения итогов аукциона), в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

20) иные сведения, с учетом специфики закупки и регламента электронной площадки.

5. Аукционная документация может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к Участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения необходимых работ; наличие квалифицированных специалистов; наличие партнерских отношений с фирмами-производителями поставляемого по договору оборудования и программного обеспечения и т. п. ).

6. К аукционной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью аукционной документации.

7. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

8. Аукционная документация размещается в Единой информационной системе и электронной площадке одновременно с извещением о проведении аукциона. Аукционная документация доступна для ознакомления на Сайте и электронной площадке без взимания платы.

9. Со дня размещения в Единой информационной системе и электронной площадке извещения о проведении аукциона и документации Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу аукционную документацию в порядке, указанном в аукционной документации. При этом аукционная документация предоставляется в форме электронного документа.

10. Предоставление аукционной документации до размещения в Единой информационной системе и электронной площадке извещения о проведении аукциона не допускается.

11. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений аукционной документации. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в форме электронного документа разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

12. Разъяснения положений аукционной документации с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос, размещаются Заказчиком не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений на сайте и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

13. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается.

14. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в аукционную документацию такие изменения размещаются Заказчиком в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и электронной площадке внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

## Статья 27. Подача заявок

1. Заявка на участие в аукционе подается участником закупки, прошедшим аккредитацию/регистрацию на электронной площадке, в соответствии с регламентом электронной площадки.

2. Заявка подается оператору электронной площадки в форме электронного документа в срок и по форме, установленной аукционной документацией, в соответствии с регламентом электронной площадки.

3. Заявка на участие в аукционе должна содержать документы и сведения, установленные в аукционной документации.

4. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) документы, предусмотренные ч. 6 ст. 10 настоящего Положения;

2) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках, и иных конкретных показателей товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такому товару, работам, услугам;

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, или копия такого поручения);

4) иные документы предусмотренные извещением и (или) аукционной документацией, в т.ч. сведения о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), привлекаемых к исполнению договора.

5. Заявка на участие в аукционе может содержать эскиз, рисунок, чертёж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится закупка.

6. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота). В случае проведения аукциона по нескольким лотам заявка на участие в аукционе подается в отношении каждого лота отдельно.

7. Участник закупки вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента окончания срока подачи заявок. Изменение заявок допускается путем отзыва предыдущей заявки и подачи новой заявки. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, оператор электронной площадки возвращает участнику закупки, отозвавшему заявку, денежные средства, перечисленные в качестве обеспечения заявки, в срок и в порядке, установленном регламентом электронной площадки.

8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, относительно которого подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе.

9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном статьей 28 настоящего Положения. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в аукционе вправе передать участнику процедуры закупки, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, проект договора. При этом договор заключается с участником процедуры закупки, подавшим указанную заявку на условиях предусмотренных аукционной документацией и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении аукциона. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

10. При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, в случае, если Заказчиком было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, в срок, предусмотренный аукционной документацией, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

#### **Статья 28. Рассмотрение заявок**

1. Комиссия рассматривает все поступившие заявки на участие в аукционе, на предмет их соответствия требованиям аукционной документации и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и аукционной документацией, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в аукционной документации.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 5 (пяти) дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, если иной срок не установлен в аукционной документации.

3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника процедуры закупки и о признании участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в аукционе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4. Протокол должен содержать следующие сведения:

– дата, время и место рассмотрения заявок;

– об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе;

– о начальной (максимальной) цене договора;

– решение о допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием статей настоящего Положения, которым не соответствует участник процедуры закупки, положений аукционной документации, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника процедуры закупки, положений такой заявки, несоответствующих требованиям аукционной документации;

– информацию о признании аукциона несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания аукциона несостоявшимся;

– объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора.

5. Протокол размещается Заказчиком не позднее 3 (трех) дней со дня его подписания на сайте и на электронной площадке, в соответствии с регламентом электронной площадки.

6. Решение об отказе в допуске принимается Комиссией в соответствии с ч. 9 ст. 10 настоящего Положения. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям не допускается.

7. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

8. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

9. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе передать такому участнику аукциона проект договора. При этом договор заключается с участником процедуры закупки, подавшим указанную заявку на условиях предусмотренных аукционной документацией и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении аукциона. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

10. При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, в случае, если Заказчиком было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, в срок, предусмотренный закупочной документацией, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

#### **Статья 29. Порядок проведения аукциона**

1. В аукционе могут участвовать только участники процедуры закупки, признанные участниками аукциона.

2. Аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении и аукционной документации. Время начала проведения аукциона устанавливается, в соответствии с регламентом электронной площадки.

3. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные Заказчиком к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу понижения. Шаг снижения цены определяется Заказчиком в аукционной документации.

4. При проведении аукциона устанавливается время приема предложений участников аукциона о цене договора согласно регламента работы электронной торговой площадки, на которой проводится аукцион в электронной форме.

5. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

6. По итогам аукциона в день окончания аукциона формируется протокол аукциона в соответствии с регламентом электронной площадки. Указанный протокол подписывается членами Комиссии и Заказчиком и размещается на сайте и электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки, но не позднее 3-х дней со дня подписания указанного протокола.

7. Протокол аукциона должен содержать следующие сведения:

- дата, время начала и окончания аукциона и адрес электронной площадки;
- начальная (максимальная) цена договора;
- участники аукциона;
- последнее и предпоследнее ценовое предложение;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение;
- объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора.

8. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если в аукционе не принял участие ни один участник или принял участие один участник аукциона. В случае признания аукциона несостоявшимся в протокол, указанный в настоящей статье вносятся соответствующие сведения. В случае признания аукциона несостоявшимся Заказчик может принять решение о проведении повторного аукциона, либо решение о выборе иного способа закупки.

9. В соответствии с регламентом площадки Заказчиком может также разместиться протокол подведения итогов аукциона, который подписывается всеми членами Комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего за днем проведения аукциона, и размещается на сайте и электронной площадке (при необходимости) в соответствии с регламентом электронной площадки, но не позднее 3-х дней со дня подписания указанного протокола.

#### **Статья 30. Подписание договора по результатам аукциона**

1. По итогам аукциона заключается договор на условиях указанных в извещении и аукционной документации по цене, предложенной победителем аукциона.

2. Победитель обязан подписать и передать Заказчику проект договора в течение пяти дней со дня его получения, если иное не предусмотрено документацией об аукционе.

3. Договор может быть заключен не позднее 10 (десять) рабочих дней со дня размещения на сайте протокола аукциона (протокола подведения итогов аукциона) (протокола рассмотрения заявок при признании аукциона несостоявшимся).

4. В случае если на участие в аукционе поступила одна заявка, или только один участник был допущен к участию в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В указанном случае, договор заключается с единственным участником аукциона, на условиях указанных в извещении и аукционной документации по цене, не превышающей начальной (максимальной) цены договора.

5. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

6. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер.

7. В случае уклонения участника аукциона, занявшего следующее место в итоговом ранжировании после победителя аукциона, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

8. В случае признания аукциона несостоявшимся ч. 8 ст. 27 и ч. 7 ст. 28 настоящего Положения договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении аукциона. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

9. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в размере указанном в аукционной документации. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящем Положении способов определяется в аукционной документации.

### **Статья 31. Последствия признания аукциона несостоявшимся**

1. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного аукциона либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, при этом цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении аукциона. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, без изменения иных условий договора и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

2. В случае объявления о проведении повторного аукциона Заказчик вправе изменить условия аукциона.

## **Раздел 9. Закупка путем проведения запроса цен**

### **Статья 32. Общие положения о запросе цен**

1. Запрос цен – конкурентная процедура, не является разновидностью торгов. Победителем в проведении запроса цен признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос цен может применяться при закупке на сумму не превышающую 2 000 000,00 рублей. Закупка путем запроса цен применяется, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для которых есть функционирующий рынок (серийная продукция) и критерием в выборе победителя является наименьшая предложенная цена договора.

2. В запросе цен может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленную заявку по предмету запроса цен и документы согласно размещенным в Единой информационной системе извещению и документации о проведении запроса цен.

3. Запрос цен может проводиться в письменной или в электронной форме. Требования к порядку подачи, оформлению документов при проведении запроса цен в электронной форме устанавливаются в извещении и документации о проведении запроса цен, с учетом требований настоящего Положения. При проведении запроса цен в электронной форме на электронной торговой площадке вся информация, подлежащая размещению в Единой информационной системе, также размещается на электронной торговой площадке.

4. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе цен. При этом размер обеспечения заявки на участие в запросе цен не может превышать 10 % начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе цен, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в документации.

5. При проведении запроса цен переговоры Заказчика или Комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.

### **Статья 33. Извещение о проведении запроса цен и документация о проведении запроса цен**

1. Извещение о проведении запроса цен размещается в сети Интернет в Единой информационной системе не менее чем за 6 (шесть) дней до даты окончания приема заявок.

2. Извещение о проведении запроса цен должно содержать 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, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

7) срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса цен, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

8) место и дата рассмотрения заявок на участие в запросе цен и подведения итогов запроса цен.

3. Документация о закупке путем проведения запроса цен размещается одновременно с извещением и включает в себя следующие сведения:

1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

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

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описа-

нию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

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

6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

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

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

9) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

10) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

11) порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе цен, порядок внесения изменений в такие заявки;

12) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

13) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о проведении запроса цен;

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

15) размер обеспечения заявки на участие в запросе цен, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в запросе цен;

16) размер обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств;

17) срок со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок и подведения итогов запроса цен, в течение которого победитель должен подписать проект договора;

18) иные сведения, с учетом специфики закупки.

4. Документация о проведении запроса цен может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к Участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения обязательств по договору; наличие квалифицированных специалистов; наличие партнерских отношений с фирмами-производителями и т.п.).

5. К документации о проведении запроса цен должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса цен по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о проведении запроса цен.

6. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении запроса цен, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса цен.

7. Извещение о проведении запроса цен и документация о проведении запроса цен должны быть доступными для ознакомления в течение всего срока подачи заявок без взимания платы.

8. Любое лицо, после размещения в Единой информационной системе извещения о проведении запроса цен вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений извещения и документации о проведении запроса цен. Запрос направляется в письменной форме или форме электронного документа по реквизитам, указанным в документации о проведении запроса цен. В соответствии с порядком и сроками, предусмотренными документацией, Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения извещения и положений документации, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

Разъяснения должны быть размещены Заказчиком в Единой информационной системе не позднее 3-х дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

9. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и/или документацию о проведении запроса цен в порядке, установленном в такой документации, не позднее, чем за 1 (один) день до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, при этом изменение предмета запроса цен не допускается. Извещение о внесении изменений размещается Заказчиком в Единой информационной системе в день принятия такого решения. При этом срок подачи заявок на участие в запросе цен должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в Единой информационной системе внесенных изменений в извещение и/или документацию до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен такой срок составлял не менее чем 3 (три) дня.

10. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен в любое время вплоть до момента подведения итогов процедуры закупки. При этом извещение об отказе от проведения запроса цен размещается Заказчиком в Единой информационной системе не позднее трех дней, с даты принятия решения об отказе от проведения запроса цен.

#### Статья 34. Подача заявок

1. Любой участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку в отношении предмета запроса цен (лота).

2. Для участия в запросе цен участник процедуры закупки подаёт заявку в срок и по форме, согласно документации о проведении запроса цен. Заявка на участие в запросе цен подаётся в письменной форме в запечатанном конверте, оформленном в соответствии с требованиями, установленными в документации о проведении запроса цен, или в форме электронного документа (далее – электронная заявка). Заявка в письменной форме может быть подана лично представителем участника процедуры закупки, а также посредством почты или курьерской службы.

3. Участник запроса цен должен подготовить заявку по форме и в соответствии с требованиями документации о проведении запроса цен, в состав которой входят также документы, подтверждающие соответствие участника требованиям документации о проведении запроса цен.

4. Приём заявок на участие в запросе цен прекращается в день и время, указанные в документации о проведении запроса цен.

5. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в запросе цен, в любое время до даты и времени окончания приёма заявок вправе изменить заявку путём её отзыва и подачи новой заявки. При этом датой и временем подачи заявки на участие в запросе цен считается дата и время последней заявки из числа поданных участником процедуры закупки заявок на участие в запросе цен. Участник процедуры закупки вправе отозвать заявку на участие в запросе цен в любое время до даты и времени окончания приёма заявок.

6. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в запросе цен, заявки такого участника отклоняются, как несоответствующие требованиям извещения и документации о проведении запроса цен.

7. Проведение переговоров между Заказчиком и участником процедуры закупки в отношении, поданной им заявки не допускается.

8. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в документации о проведении запроса цен, не рассматриваются и в течение трех дней со дня их поступления возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

9. Заявка должна содержать следующие сведения и документы:

1) документы, предусмотренные ч. 6 ст. 10 настоящего Положения;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных документацией о проведении запроса цен, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам.

3) предложение о цене договора, с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

4) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки, в случае, если в документации о проведении запроса цен содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе цен, или копия такого поручения);

5) иные документы и сведения, предусмотренные извещением и (или) документацией о проведении запроса цен, в т. ч. сведения о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), привлекаемых к исполнению договора.

10. Поданная в установленный срок заявка регистрируется секретарем Комиссии. По требованию участника закупки секретарь Комиссии выдает расписку лицу, доставившему конверт с заявкой, о его получении с указанием даты и времени получения.

11. Все листы заявки, подаваемой в письменной форме, все листы тома Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка и том заявки должны быть скреплены печатью Участника (для юридических лиц) и подписаны Участником или лицом, уполномоченным таким Участником. Подчистки и исправления не допускаются. Заявка должна содержать описание документов.

12. В случае, если после дня окончания подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на срок не менее, чем 3 (три) рабочих дня или признать запрос цен несостоявшимся. В случае признания запроса цен несостоявшимся в протокол, указанный в ст. 35 настоящего Положения вносится информация о признании запроса цен несостоявшимся.

13. В случае признания запроса цен несостоявшимся, а также, в случае, если после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи заявок, не подана дополнительно ни одна заявка, единственная заявка рассматривается в порядке, предусмотренном ст. 35 настоящего Положения на соответствие требованиям, установленным в извещении и документацию о проведении запроса цен. В случае, если единственная поданная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса цен и документацией о проведении запроса цен, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса цен, Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен и документацией о проведении запроса цен, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в заявке. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и подведения итогов закупки вправе передать такому участнику запроса цен проект договора;

2) отказаться от заключения договора с единственным участником закупки;

3) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса цен, при необходимости с изменением условий проводимого запроса цен.

14. В случае, если при закупке путем запроса цен не подана ни одна заявка Заказчик вправе осуществить очередную закупку путем запроса цен или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

### **Статья 35. Рассмотрение и подведение итогов запроса цен**

1. Комиссия проводит рассмотрение поступивших заявок и подводит итоги запроса цен по адресу, указанному в извещении о проведении запроса цен.

2. Комиссия рассматривает заявки на участие в запросе цен на соответствие требованиям, установленным документацией о проведении запроса цен, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о проведении запроса цен, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации.

3. Срок рассмотрения заявок и подведения итогов на участие в запросе цен не может превышать трех дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса цен.

4. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении запроса цен или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса цен. Решение об отклонении принимается Комиссией в соответствии с ч. 9 ст. 10 настоящего Положения. Отклонение заявки по иным основаниям не допускается.

5. Победителем в проведении запроса цен признается участник процедуры закупки, подавший заявку, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен и документации о проведении запроса цен, и, в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками процедуры закупки победителем в проведении запроса цен признается участник процедуры закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников процедуры закупки.

6. Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом рассмотрения заявок и подведения итогов запроса цен. Протокол подписывается членами Комиссии в день подведения итогов запроса цен и размещается Заказчиком в Единой информационной системе в течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания такого протокола.

7. Протокол рассмотрения заявок и подведения итогов запроса цен должен содержать следующие сведения:
- предмет закупки;
  - дату подведения итогов запроса цен;
  - существенные условия исполнения договора, установленные в документации о проведении запроса цен, в т.ч. объем закупаемой продукции, сроки исполнения договора, гарантийные обязательства и т.д.
  - начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
  - перечень участников закупки, подавших заявки, с указанием наименования (для юридического лица), ФИО (для физического лица), местонахождения и почтового адреса, ИНН, КПП, ОГРН, банковских реквизитов;
  - ценовые предложения участников закупки;
  - о присвоении заявкам на участие в запросе цен порядковых номеров;
  - решение о соответствии/несоответствии заявке и участников закупки требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен с обоснованием такого решения;
  - решение о выборе победителя закупки;
  - наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса цен, заявкам на участие в запросе цен которых присвоен первый и второй номера;
  - иные сведения (с учетом специфики закупки).
8. Уведомление о признании участника запроса цен победителем и проект договора передаются победителю или его полномочному представителю, не позднее трех рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок и подведения итогов запроса цен.
9. В случае, если по результатам рассмотрения заявок отклонены все поданные заявки либо только одна заявка признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса цен запрос цен признается несостоявшимся и в протокол, указанный в ч. 7 настоящей статьи вносится соответствующая информация.
10. В случае, если запрос цен признан несостоявшимся, в соответствии с ч. 9 настоящей статьи Заказчик вправе:
- 1) заключить договор с единственным участником процедуры закупки, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в заявке. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок и подведения итогов запроса цен вправе передать такому участнику запроса цен проект договора;
  - 2) отказаться от заключения договора с единственным участником закупки;
  - 3) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса цен, при необходимости с изменением условий проводимого запроса цен.
11. В случае если при закупке путем запроса цен отклонены все заявки Заказчик вправе осуществить очередную закупку путем запроса цен или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

### **Статья 36. Подписание договора по результатам запроса цен**

1. Победитель обязан подписать и передать Заказчику договор в течение пяти дней со дня его получения, если иное не предусмотрено документацией о проведении запроса цен.
2. В случае если победитель запроса цен или участник запроса цен, заявке на участие, которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный документацией о проведении запроса цен, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель запроса цен или участник, заявке на участие в запросе цен которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.
3. Договор может быть заключен не ранее трех рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения и подведения итогов запроса цен.
4. В случае если победитель запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя запроса цен заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником запроса цен, заявке на участие в которого присвоен второй номер.
5. В случае уклонения участника, занявшего следующее место в итоговом ранжировании после победителя запроса цен, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.
6. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, документацией о проведении запроса цен, по цене, предложенной в заявке победителя в проведении запроса цен или в заявке участника процедуры закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса цен от заключения договора. Также Заказчик вправе провести с победителем или участником, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса цен от заключения договора, переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.
7. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником запроса цен, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в размере, указанном в документации о проведении запроса цен. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящем Положении способов определяется в документации о проведении запроса цен.
8. В случае проведения процедуры запроса цен в электронной форме на электронной торговой площадке процедура также регламентируется правилами, установленными соответствующей электронной торговой площадкой с соблюдением требований настоящего Положения.

### **Статья 37. Последствия признания запроса цен несостоявшимся**

1. В случае, если запрос цен признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного запроса цен либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса цен, цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении запроса цен. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, без изменения иных условий договора и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.
2. В случае объявления о проведении повторного запроса цен Заказчик вправе изменить условия запроса цен.

**Раздел 10 Закупка путем запроса предложений****Статья 38. Общие положения о запросе предложений**

1. Запрос предложений - конкурентная процедура, не является разновидностью торгов. Победителем в запросе предложений признается Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о проведении запроса предложений на основании Положения. Запрос предложений может применяться при закупке на сумму не превышающую 2 000 000,00 рублей. Закупка путем запроса предложений применяется, если предметом закупки является технически сложная продукция (в т.ч. работы и услуги), и/или несколько критериев имеют существенное значение для принятия решения в выборе поставщика. При этом определение продукции как технически сложной, относится к компетенции Заказчика.

2. В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленную заявку по предмету запроса предложений и документы согласно размещенным в Единой информационной системе извещению и документации о проведении запроса предложений.

3. Запрос предложений может проводиться в письменной или в электронной форме. Требования к порядку подачи, оформлению документов при проведении запроса предложений в электронной форме устанавливаются в извещении и документации о проведении запроса предложений, с учетом требований настоящего Положения. При проведении запроса предложений в электронной форме на электронной торговой площадке вся информация, подлежащая размещению в Единой информационной системе, также размещается на электронной торговой площадке.

4. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений. При этом размер обеспечения заявок на участие в запросе предложений не может превышать 10% начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в документации о проведении запроса предложений.

5. При проведении запроса предложений переговоры Заказчика или Комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.

**Статья 39. Извещение о проведении запроса предложений и документация о проведении запроса предложений**

1. Извещение о проведении запроса предложений размещается в сети Интернет в Единой информационной системе не менее чем за 6 (шесть) дней до даты окончания приема заявок.

2. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующую информацию:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 7) срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса предложений (если таковая имеет место), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 8) место и дата рассмотрения заявок на участие в запросе предложений и подведения итогов запроса предложений.

3. Документация о проведении запроса предложений путем проведения запроса предложений размещается одновременно с извещением и включает в себя следующие сведения:

- 1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке и инструкцию по ее заполнению;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- 5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 7) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 8) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 9) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;
- 10) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 11) требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 12) порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 13) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о проведении запроса предложений;
- 14) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 15) критерии оценки заявок на участие в закупке и их значимость;
- 16) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 17) размер обеспечения заявки на участие в запросе предложений, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в запросе предложений;

18) размер обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств;

19) срок со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов запроса предложений, в течение которого победитель должен подписать проект договора;

20) иные сведения, с учетом специфики закупок.

4. Документация о проведении запроса предложений может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к Участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения обязательств по договору; наличие квалифицированных специалистов; наличие партнерских отношений с фирмами-производителями и т.п.).

5. К документации о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений.

6. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении запроса предложений, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений.

7. Извещение о проведении запроса предложений и документация должны быть доступными для ознакомления в течение всего срока подачи заявок без взимания платы.

8. Любое лицо, после размещения в Единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений извещения и документации о проведении запроса предложений. Запрос направляется в письменной форме или форме электронного документа по реквизитам, указанным в документации о проведении запроса предложений. В соответствии с порядком и сроками, предусмотренными документацией, Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения извещения и положений документации, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

Разъяснения должны быть размещены Заказчиком в Единой информационной системе не позднее 3-х дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

9. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и/или документацию о проведении запроса предложений в порядке, установленном в такой документации, не позднее, чем за 1 (один) день до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, при этом изменение предмета запроса предложений не допускается. Извещение о внесении изменений размещается Заказчиком в Единой информационной системе в день принятия такого решения. При этом срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в Единой информационной системе внесенных изменений в извещение и/или документацию до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений такой срок составлял не менее чем 3 (три) дня.

10. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время вплоть до момента подведения итогов процедуры закупки. При этом извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается Заказчиком в Единой информационной системе не позднее трех дней, с даты принятия решения об отказе от проведения закупки.

#### Статья 40. Подача заявок

1. Любой участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку в отношении предмета запроса предложений (лота).

2. Для участия в запросе предложений участник процедуры закупки подаёт заявку в срок и по форме, согласно документацией о проведении запроса предложений. Заявка на участие в запросе предложений подаётся в письменной форме в запечатанном конверте, оформленном в соответствии с требованиями, установленными в документации о проведении запроса предложений, или в форме электронного документа (далее – электронная заявка). Заявка в письменной форме может быть подана лично представителем участника процедуры закупки, а так же посредством почты или курьерской службы.

3. Участник запроса предложений должен подготовить заявку по форме и в соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений, в состав которой входят также документы, подтверждающие соответствие участника требованиям документации о проведении запроса предложений.

4. Приём заявок на участие в запросе предложений прекращается в день и время, указанные в документации о проведении запроса предложений.

5. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений в любое время до даты и времени окончания приёма заявок вправе изменить заявку путём её отзыва и подачи новой заявки. При этом датой и временем подачи заявки на участие в запросе предложений считается дата и время последней заявки из числа поданных участником процедуры закупки заявок на участие в запросе предложений. Участник процедуры закупки вправе отозвать заявку на участие в запросе предложений в любое время до даты и времени окончания приёма заявок.

6. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в запросе предложений, заявки такого участника отклоняются, как несоответствующие требованиям извещения и документации о проведении запроса предложений.

7. Проведение переговоров между Заказчиком и участником процедуры закупки в отношении, поданной им заявки не допускается.

8. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в документации о проведении запроса предложений, не рассматриваются и в течение трех дней со дня их поступления возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

9. Заявка должна содержать следующие сведения и документы:

1) документы, предусмотренные ч. 6 ст. 10 настоящего Положения;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных документацией о проведении запроса предложений, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

3) предложение о цене договора, с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

4) документы, подтверждающие внесение денежных средств, в качестве обеспечения заявки, в случае, если в документации о проведении запроса предложений содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, или копия такого поручения);

5) иные документы и сведения, предусмотренные извещением и (или) документацией о проведении запроса предложений, в т. ч. сведения о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), привлекаемых к исполнению договора;

10. Поданная в установленный срок заявка регистрируется секретарем Комиссии. По требованию участника закупки секретарь Комиссии выдает расписку лицу, доставившему конверт с заявкой, о его получении с указанием даты и времени получения.

11. Все листы заявки, подаваемой в письменной форме, все листы тома заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка и том заявки должны быть скреплены печатью Участника (для юридических лиц) и подписаны Участником или лицом, уполномоченным таким Участником. Подчистки и исправления не допускаются. Заявка должна содержать описание документов.

12. В случае, если после дня окончания подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на срок не менее, чем 5 (пять) рабочих дней или признать запрос предложений несостоявшимся. В случае признания запроса предложений несостоявшимся в протокол, указанный в ч. 6 ст. 41 настоящего Положения вносится информация о признании запроса предложений несостоявшимся.

13. В случае признания запроса предложений несостоявшимся, а также, в случае, если после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи заявок, не подана дополнительно ни одна заявка, единственная заявка рассматривается в порядке, предусмотренном ст. 41 настоящего положения на соответствие требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений. В случае, если единственная поданная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса предложений и документацией о проведении запроса предложений, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений, Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую заявку, на условиях и по цене, предложенных таким участником в заявке на участие в запросе предложений. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов закупки вправе передать такому участнику запроса предложений проект договора;

2) отказать от заключения договора с единственным участником закупки;

3) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса предложений, при необходимости с изменением условий проводимого запроса предложений.

14. В случае, если при закупке путем запроса предложений не подана ни одна заявка Заказчик вправе осуществить очередную закупку путем запроса предложений или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

#### **Статья 41. Рассмотрение и подведение итогов запроса предложений**

1. Комиссия проводит рассмотрение поступивших заявок и подводит итоги запроса предложений по адресу, указанному в извещении о проведении запроса предложений.

2. Комиссия рассматривает заявки на участие в запросе предложений на соответствие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации.

3. Срок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений не может превышать пяти дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса предложений.

4. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений или предложенная в заявке цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений. Решение об отклонении принимается Комиссией в соответствии с ч. 9 ст. 10 настоящего Положения. Отклонение заявки по иным основаниям не допускается.

5. По итогам рассмотрения заявок, Комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.

6. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений должен содержать следующие сведения:

1) место, дата проведения рассмотрения заявок на участие в запросе предложений;

2) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений;

3) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в запросе предложений или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в запросе предложений с обоснованием такого решения и с указанием статей настоящего Положения, которым не соответствует участник процедуры закупки, положений документации о проведении запроса предложений, которым не соответствует заявка на участие в запросе предложений этого участника процедуры закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации о проведении запроса предложений;

4) информацию о признании запроса предложений несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания запроса предложений несостоявшимся;

5) объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора.

7. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений не позднее трех дней, следующих после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, размещается Заказчиком в Единой информационной системе.

8. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений принято решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений, или о допуске к участию в запросе предложений и признании участником в запроса предложений только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в запросе предложений, запрос предложений признается несостоявшимся и в протокол, указанный в ч. 6 настоящей статьи вносится соответствующая информация.

9. В случае если документацией о проведении запроса предложений предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором приня-

то относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником запроса предложений принято относительно только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в запросе предложений в отношении этого лота.

10. В случае, если запрос предложений признан несостоявшимся, в соответствии с ч. 8 настоящей статьи, ч. 12 статьи 40 настоящего Положения Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшем такую заявку, на условиях и по цене, предложенных таким участником в заявке на участие в запросе предложений. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в запросе предложений вправе передать такому участнику запроса предложений проект договора;

2) отказаться от заключения договора с единственным участником закупки;

3) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса предложений, при необходимости с изменением условий проводимого запроса предложений.

11. В случае если при закупке путем запроса предложений отклонены все заявки Заказчик вправе осуществить очередную закупку путем запроса предложений или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

12. При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный документацией о проведении запроса предложений, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, в случае, если Заказчиком было установлено требование предоставления обеспечения исполнения договора до его заключения, в срок, предусмотренный документацией о проведении запроса предложений, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, не возвращаются.

13. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений и подводит итоги запроса предложений, в срок не превышающий трех дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в документации о проведении запроса предложений.

14. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

15. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в запросе предложений Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки в порядке и по критериям, указанным в документации о проведении запроса предложений, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

16. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений Комиссией каждой заявке на участие в запросе предложений относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.

17. Победителем в запросе предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер.

18. Комиссия ведет протокол подведения итогов запроса предложений, в котором должны содержаться следующие сведения:

1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления таких заявок;

2) об участниках, заявки на участие в запросе предложений которых были рассмотрены;

3) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в запросе предложений;

4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении;

5) сведения о решении Комиссии о присвоении заявкам на участие в запросе предложений значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе предложений;

6) объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора;

7) о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров;

8) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса предложений, заявкам на участие в запросе предложений которых присвоен первый и второй номера.

19. Протокол подведения итогов запроса предложений подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в день окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю в запросе предложений уведомление о признании участника запроса предложений победителем и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем в запросе предложений в заявке, в проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса предложений.

20. Протокол подведения итогов запроса предложений, размещается в Единой информационной системе Заказчиком, в течении 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

#### **Статья 42. Подписание договора по результатам запроса предложений**

1. Победитель обязан подписать и передать Заказчику проект договора в течение пяти дней со дня его получения, если иное не предусмотрено документацией о проведении запроса предложений.

2. В случае если победитель в запросе предложений или участник, заявке на участие, в запросе предложений которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный документацией о проведении запроса предложений, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель в запросе предложений или участник, заявке на участие в запросе предложений которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

3. Договор может быть заключен не ранее трех рабочих дней с даты подписания протокола подведения итогов запроса предложений (протокола рассмотрения заявок при признании запроса предложений несостоявшимся).

4. В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя запроса предложений заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником запроса предложений, заявке на участие которого присвоен второй номер.

5. В случае уклонения участника запроса предложений, занявшего следующее место в итоговом ранжировании после победителя запроса предложений, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

6. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником запроса предложений, с которым заключается договор, в заявке на участие в запросе предложений и в документации о проведении запроса предложений. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса предложений. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

7. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником запроса предложений, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в размере, указанном в документации о проведении запроса предложений. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящем Положении определяется в документации о проведении запроса предложений.

8. В случае проведения процедуры запроса предложений в электронной форме на электронной торговой площадке процедура также регламентируется правилами, установленными соответствующей электронной торговой площадкой с соблюдением требований настоящего Положения.

#### **Статья 43. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся**

1. В случае, если запрос предложений признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного запроса предложений либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса предложений, цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении запроса предложений. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, без изменения иных условий договора и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

2. В случае объявления о проведении повторного запроса предложений Заказчик вправе изменить условия запроса предложений.

### **Раздел 11. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

#### **Статья 44. Общие положения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ закупок, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на сумму превышающую 100 000,00 рублей Заказчик размещает в Единой информационной системе извещение, документацию о закупке и проект договора.

2.1. Извещение должно содержать следующую информацию:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг.

2.2. Документация о закупке размещается одновременно с извещением и включает в себя следующие сведения:

1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

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

3) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

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

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

6) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

7) иные сведения, с учетом специфики закупки.

#### **Статья 45. Случаи закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

1. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) могут осуществляться в любом из следующих случаев:

1) осуществляется закупка товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в размере, не превышающем 100 000 рублей по одной сделке. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать пять процентов совокупного годового объема закупок заказчика в соответствии с планом;

2) осуществляется закупка товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в размере, от 100 000 до 500 000 рублей, с учетом требований, установленных в статье 44 настоящего Положения;

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

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

5) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

6) при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

7) выполнение работ, оказание услуг по ремонту, техническому обслуживанию, настройке, наладке, калибровке медицинского оборудования и других работ, услуг, результатом выполнения, оказания которых является приведение медицинского оборудования в состояние, позволяющее нормальную эксплуатацию такого оборудования по его назначению в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

8) при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств, дающего значительные кратковременные скидки и т.д.);

9) процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки или с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) (в соответствии с частью 1 статьи 23, частью 1 статьи 31, частью 1 статьи 37 и частью 1 статьи 43 настоящего Положения;

10) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

11) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

12) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

13) осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

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

15) при реализации мероприятий, направленных на повышение квалификации, участие в семинарах, конференциях, форумах, выставках, ярмарках;

16) осуществляется проведение закупки на оказание услуг связи (городская телефонная, междугородняя и международная связь, услуги Интернет, радиовещание);

17) учреждение, само являющееся исполнителем по договору, привлекает в ходе исполнения договора иных лиц для выполнения данных работ;

18) осуществляется закупка рекламных услуг при необходимости размещения рекламной информации в конкретном СМИ, рекламном издании, бегущей строке и т.п. у такого СМИ, организации, издающей соответствующие рекламные издания и т.п.;

19) закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;

20) заключение договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

21) заключение договора на оказание услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких заказчиков, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который определен заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия, в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

22) осуществление закупок лекарственных препаратов, которые предназначены для назначения пациенту при наличии медицинских показаний (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии, которое отражается в медицинских документах пациента и журнале врачебной комиссии. При осуществлении закупки лекарственных препаратов в соответствии с положениями настоящего пункта предметом одного контракта не могут являться лекарственные препараты, предназначенные для назначения двум и более пациентам.

## **Раздел 12. Порядок исполнения договоров**

### **Статья 46. Исполнение договоров**

1. При исполнении договора стороны руководствуются гражданским законодательством. Решения об изменении, расторжении договоров, заключенных в порядке, предусмотренном настоящим Положением, принимаются Заказчиком, по основаниям предусмотренным Гражданским Кодексом РФ с учетом определений заключенных договоров.

2. В случае, если при исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор в Единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

## **Раздел 13. Порядок расторжения договоров**

### **Статья 47. Расторжение договора в связи с односторонним отказом стороны договора от исполнения договора**

Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством при условии, что это было предусмотрено закупочной документацией и проектом договора.

## **Раздел 14. Заключительные положения**

### **Статья 48. Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ и настоящего Положения**

Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ и настоящего Положения Заказчиком осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Статья 49. Обжалование действий (бездействия) Заказчика при закупке**

1. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**Статья 50. Ответственность за нарушение требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ и настоящего Положения**

За нарушение требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о закупках для нужд  
Государственного учреждения здравоохранения  
«Балаковский психоневрологический диспансер»  
министерства здравоохранения Саратовской области  
Утвержденное Приказом Министерства здравоохранения  
Саратовской области № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Порядок оценки заявок на участие  
в Конкурсе и Запросе предложений**

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений.

2. Для применения настоящего порядка Заказчик включает в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизирует предмет оценки по каждому критерию, устанавливает требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, устанавливает значимость критериев.

3. Оценка заявок на участие в конкурсе, запросе предложений в целях определения победителя конкурса, запроса предложений осуществляется комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.

4. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии и соответствующая значимость критериев:

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
1.	Цена договора	Начальную (максимальную) цену договора	Не менее 20 %
2.	Квалификация участника (опыт, образование и квалификация персонала, деловая репутация)	Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт участника по стоимости выполненных ранее аналогичных работ);  Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника)	Не более 70 %
3.	Качество товара (работ, услуг);	Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки).	Не более 70 %
4.	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Единица измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора: квартал, месяц, неделя, день;  Максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;  Минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора. В случае, если минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) Заказчиком не установлен, для целей оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений он принимается равным нулю	Не более 50 %

6. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

1) Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности предложения участника закупки производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

2) Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому из критериев оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, умноженных на коэффициенты значимости данных критериев. Коэффициент значимости конкретного критерия равен величине значимости такого критерия в процентах, деленному на 100.

3) Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

4) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100,$$

где:

$Ra_i$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$A_{\max}$  – начальная (максимальная) цена договора.

$A_i$  – цена договора, предложенная  $i$ -м участником.

5) Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника и- (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование-квалификация персонала, деловая репутация)», «Качество товара (работ, услуг)» каждой заявке по каждому из указанных критериев комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов. Значение определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых заявке по критерию.

6) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$Rb_i = \frac{B_{\max} - B_i}{B_{\max} - B_{\min}} \times 100,$$

где:

$Rb_i$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$B_{\max}$  – максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

$B_{\min}$  – минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

$B_i$  – предложение, содержащееся в  $i$ -й заявке по сроку поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора.

7. Комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит итоговый рейтинг более 20 баллов. В указанном случае Заказчик вправе объявить о проведении конкурса, запроса предложений повторно. При этом Заказчик вправе внести изменения в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений.

## СОДЕРЖАНИЕ

### РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 22 декабря 2014 года №384 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в пределах территории личного подсобного хозяйства, расположенного в 4 километрах восточнее с. Акатная Маза Сосново-Мазинского муниципального образования Хвалынского муниципального района Саратовской области. ....	13649
Постановление Губернатора Саратовской области от 22 декабря 2014 года №385 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Гремячий Лысогорского муниципального района Саратовской области .....	13649
Постановление Губернатора Саратовской области от 22 декабря 2014 года №386 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных на территории закрытого акционерного общества «Красный партизан», расположенной в 4 км северо-восточнее п. Солянка муниципального образования ород Новоузенск Новоузенского муниципального района Саратовской области .....	13650
Постановление Губернатора Саратовской области от 22 декабря 2014 года №387 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 300 м по периметру внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Саратовская область, Ивanteeвский муниципальный район, с. Бартеневка, ул. Дремова, д.30, кв.1 .....	13650
Постановление Губернатора Саратовской области от 25 декабря 2014 года №388 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на территории летнего стана крестьянского фермерского хозяйства, расположенного в 12 км севернее с. Крутояр Екатериновского муниципального района Саратовской области .....	13652
Постановление Губернатора Саратовской области от 25 декабря 2014 года №389 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в пределах 300 метров вокруг части природной территории, расположенной в 500 м южнее д. Константиновка Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области .....	13654
Постановление Губернатора Саратовской области от 25 декабря 2014 года №390 О Потапове И. Н. ....	13656
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 декабря 2014 года №391 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных в пределах 1 км по периметру внешних границ вокруг личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: г. Аткарск, ул. Московская, д. 34, Саратовской области .....	13656
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 декабря 2014 года №392 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Белые Ключи Ахтубинского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области .....	13658
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 декабря 2014 года №393 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Красная Речка Октябрьского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области .....	13660
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 декабря 2014 года №394 О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области .....	13660

Постановление Губернатора Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 395 О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области . . . . .	13660
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 396 О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области . . . . .	13661
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 397 О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Саратовской области . . . . .	13661
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 398 Об использовании герба Саратовской области на почтовых марках из серии «Гербы субъектов и городов Российской Федерации» . . . . .	13662
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 399 О должностном составе антитеррористической комиссии в Саратовской области. . . . .	13662
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 400 О председателе комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области . . . . .	13663
Постановление Губернатора Саратовской области от 29 декабря 2014 года № 401 О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 30 августа 2005 года № 216 . . . . .	13663

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

Постановление Саратовской областной Думы от 24 декабря 2014 года № 32-1390 О награждении Почетной грамотой Саратовской областной Думы . . . . .	13664
--	-------

### **РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ**

Постановление Правительства Саратовской области от 22 декабря 2014 года № 698-П О Плате подготовки документов стратегического планирования Саратовской области, предусмотренных Федеральным законом «О стратегическом планировании в Российской Федерации» . . . . .	13665
Постановление Правительства Саратовской области от 22 декабря 2014 года № 699-П О включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в качестве объекта культурного наследия регионального значения . . . . .	13666
Постановление Правительства Саратовской области от 22 декабря 2014 года № 700-П О проведении комплексной инвентаризации заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения на территории Саратовской области . . . . .	13666
Постановление Правительства Саратовской области от 22 декабря 2014 года № 701-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 18 мая 2007 года № 211-П . . . . .	13668
Постановление Правительства Саратовской области от 22 декабря 2014 года № 702-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 18 июня 2008 года № 257-П . . . . .	13668
Постановление Правительства Саратовской области от 22 декабря 2014 года № 703-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 546-П . . . . .	13669
Постановление Правительства Саратовской области от 22 декабря 2014 года № 704-П О внесении изменений в государственную программу Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года» . . . . .	13669
Постановление Правительства Саратовской области от 22 декабря 2014 года № 705-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 3 декабря 2003 года № 138-П . . . . .	13683
Постановление Правительства Саратовской области от 22 декабря 2014 года № 706-П Об утверждении Положения о порядке принятия решений о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление за счет субсидии из областного бюджета на осуществление областными бюджетными и автономными учреждениями, областными государственными унитарными предприятиями капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности области или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность области, а также о порядке предоставления указанной субсидии. . . . .	13684

Постановление Правительства Саратовской области от 22 декабря 2014 года № 707-П О внесении изменений в государственную программу Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014–2020 годы . . . . .	13687
Постановление Правительства Саратовской области от 22 декабря 2014 года № 709-П Вопросы материального стимулирования саратовского спортсмена – победителя чемпионата Европы по кикбоксингу 2014 года в г. Бильбао (Испания) и его тренера . . . . .	13690
Постановление Правительства Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 712-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2004 года № 173-П . . . . .	13692
Постановление Правительства Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 713-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 527-П . . . . .	13692
Постановление Правительства Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 714-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-П . . . . .	13692
Постановление Правительства Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 715-П Об утверждении Положения о порядке принятия решения о проведении обязательного аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области», утверждения договора с аудиторской организацией (аудитором), размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет годового отчета специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области» и аудиторского заключения . . . . .	13696
Постановление Правительства Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 716-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 31 октября 2008 года № 409-П. . . . .	13697
Постановление Правительства Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 717-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 544-П . . . . .	13698
Постановление Правительства Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 718-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года № 111-П. . . . .	13700
Постановление Правительства Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 719-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 декабря 2013 года № 705-П . . . . .	13706
Постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2014 года № 722-П Об уполномоченном органе исполнительной власти Саратовской области . . . . .	13707
Постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2014 года № 723-П Об утверждении Положения о порядке установления областным государственным профессиональным образовательным организациям контрольных цифр приема граждан на обучение за счет средств областного бюджета . . . . .	13708
Постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2014 года № 724-П О межведомственной рабочей группе по вопросам недропользования на территории Саратовской области. . . . .	13709
Постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2014 года № 725-П О схеме и программе перспективного развития электроэнергетики Саратовской области на 2015–2019 годы. . . . .	13710
Постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2014 года № 726-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 7 мая 2014 года № 269-П . . . . .	13748

## **РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ**

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 22 декабря 2014 года № 926-р О внесении изменений в распоряжение Губернатора Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 1115-р. . . . .	13749
Распоряжение Губернатора Саратовской области от 25 декабря 2014 года № 938-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области. . . . .	13749
Распоряжение Губернатора Саратовской области от 25 декабря 2014 года № 943-р О внесении изменения в распоряжение Губернатора Саратовской области от 26 ноября 2014 года № 828-р . . . . .	13750
Распоряжение Губернатора Саратовской области от 29 декабря 2014 года № 972-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области. . . . .	13750

## **РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ**

Распоряжение Правительства Саратовской области от 25 декабря 2014 года № 192-Пр О заключении долгосрочного государственного контракта на 2014–2015 годы . . . . .	13753
Распоряжение Правительства Саратовской области от 25 декабря 2014 года № 193-Пр О принятии муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования «Город Саратов» в государственную собственность Саратовской области. . . . .	13753
Распоряжение Правительства Саратовской области от 25 декабря 2014 года № 194-Пр О принятии муниципальных учреждений здравоохранения Энгельсского муниципального района в государственную собственность Саратовской области. . . . .	13758
Распоряжение Правительства Саратовской области от 25 декабря 2014 года № 195-Пр О приобретении недвижимого имущества в государственную собственность Саратовской области . . . . .	13760
Распоряжение Правительства Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 196-Пр О внесении изменения в распоряжение Правительства Саратовской области от 24 ноября 2014 года № 173-Пр . . . . .	13760
Распоряжение Правительства Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 199-Пр О реорганизации государственных профессиональных образовательных учреждений Саратовской области . . . . .	13761
Распоряжение Правительства Саратовской области от 29 декабря 2014 года № 200-Пр О принятии из федеральной собственности в государственную собственность Саратовской области федерального государственного бюджетного учреждения «Саратовский научно-исследовательский институт кардиологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации . . . . .	13761

## **РАЗДЕЛ СЕДЬМОЙ**

Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 22 декабря 2014 года № 293 О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 24 февраля 2009 года № 44. . . . .	13763
Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 23 декабря 2014 года № 294 Об утверждении Административного регламента министерства занятости, труда и миграции Саратовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов . . . . .	13764
Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 296 Об утверждении Административного регламента министерства занятости, труда и миграции Саратовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных . . . . .	13777
Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 297 Об утверждении Административного регламента министерства занятости, труда и миграции Саратовской области исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (за исключением социальной поддержки безработных граждан) . . . . .	13790
Приказ комитета по информатизации Правительства Саратовской области от 24 декабря 2014 года № 38 Об утверждении Положений о Почетной грамоте, Благодарности и Благодарственном письме комитета по информатизации Саратовской области . . . . .	13802
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 23 декабря 2014 года № 01-11/582 О внесении изменения в приказ министерства культуры области от 22 сентября 2014 года № 01–11/447 . . . . .	13804
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 23 декабря 2014 года № 01-11/585 О внесении изменения в приказ министерства культуры области от 17 июля 2014 года № 01–11/349. . . . .	13804

---

Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 23 декабря 2014 года № 01-11/586 О внесении изменения в приказ министерства культуры области от 29 апреля 2010 года № 01–05/207 «Об утверждении Порядка приема и рассмотрения предложений, жалоб и заявлений граждан» . . . . .	13805
Приказ министерства образования Правительства Саратовской области от 24 декабря 2014 года № 3250 Об организации работы по ведению региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. . . . .	13806
Приказ министерства образования Правительства Саратовской области от 24 декабря 2014 года № 3251 О порядке и местах регистрации на сдачу единого государственного экзамена . . . . .	13809
Приказ министерства образования Правительства Саратовской области от 24 декабря 2014 года № 3252 О порядке подачи заявлений на прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, в том числе не включенным в список обязательных . . . . .	13821
Приказ Государственной жилищной инспекции Правительства Саратовской области от 26 декабря 2014 года № 190 Об утверждении Административного регламента Государственной жилищной инспекции Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» . . . . .	13823
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 23 декабря 2014 года № 1237 Об утверждении на 2015 год Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного учреждения здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница» . . . . .	13846
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 23 декабря 2014 года № 1242 Об утверждении на 2015 год Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд Государственного учреждения здравоохранения «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер» . . . . .	13875
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 24 декабря 2014 года № 1246 Об утверждении на 2015 год Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Государственного учреждения здравоохранения «Балаковский психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения Саратовской области . . . . .	13899

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.  
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.  
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Директор – Владислав Степанов.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Василий Пеньков.  
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.  
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Соборная, 42.  
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Соборная, 42.  
Подписано в печать 29.12.2014.  
Выход в свет 30.12.2014.  
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 33,48.  
Бумага офсетная. Печать цифровая.  
Тираж 248 экз. Заказ №ГЗ/2912/01.  
Свободная цена.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»  
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)  
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:  
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);  
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);  
на сайте: g-64.ru