ИНФОРМАЦИОННО-ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

ОККЕРВИЛЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ

№6 (227) e-mail: spbmo57@mail.ru www.mo57.ru 6+ АПРЕЛЬ 2014 ГОД

Официальная публикация

РЕШЕНИЕ № 14 от 03 апреля 2014 года

О внесении изменений в Решение Муниципального совета МО МО Правобережный от 07 ноября 2013 г., № 40 «Об утверждении местного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов».

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, законом Санкт–Петербурга, от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Уставом МО Правобережный, муниципальный совет

РЕШИЛ:

Внести в Решение Муниципального совета МО МО Правобережный № 40 «Об утверждении местного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» от 07 ноября 2013 года, с изменениями: РС № 50 от 12 декабря 2013 года, РС № 1 от 30 января 2014 года, РС № 3 от 20 февраля 2014 года следующие изменения, РС № 9 от 20 марта 2014 года следующие изменения:
1. Утвердить распределение расходов местного бюджета МО Правобережный на 2014 год согласно приложению к настоящему Решению.
2. П.10 Решения читать в следующей редакции:
Утвердить исполнение публичных нормативных обязательств:
на 2014 год – 8666,0 тыс. руб.;
на 2015 год – 9147,8 тыс. руб.;
на 2016 год – 9684,6 тыс. руб.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета
Э.И. Гордина.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя муниципального совета Э.И. Гордин

Приложение к Решению муниципального
Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Правобережный № 14 от 03.04.14г
О внесении изменений в Решение Муниципального совета МО МО
Правобережный от 07 ноября 2013 г., № 40 «Об утверждении местного бюджета на 2014
год и на плановый период 2015 и 2016 годов».

Ведомственная структура расходов бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный на 2014 год

Номер	Наименование	Код ГБРС	Раз-дел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма
	МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ	912				6 240,4
1.	Общегосударственные вопросы	912	0100			6 240,4
1.1.	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	912	0102			1 044,2
1.1.1.	Глава муниципального образования	912	0102	0020101		1 044,2
1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	0102	0020101	100	1 044,2
1.2.	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	912	0103			5 196,2
1.2.1.	Депутаты, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	912	0103	0020301		897,5
1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	0103	0020301	100	897,5
1.2.2.	Компенсации депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	912	0103	0020302		248,4
1.2.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	0103	0020302	100	248,4
1.2.3.	Аппарат представительного органа муниципального образования	912	0103	0020401		4 050,3
1.2.3.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	0103	0020401	100	2 592,2
1.2.3.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	912	0103	0020401	200	1 366,1
1.2.3.3.	Иные бюджетные ассигнования	912	0103	0020401	800	92,0
	МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ	957				121 207,7
1.	Общегосударственные вопросы	957	0100			16 147,2
1.1.	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	957	0104			14 682,4
1.1.1.	Глава местной администрации	957	0104	0020501		1 044,2
1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	957	0104	0020501	100	1 044,2
1.1.2.	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	957	0104	0020601		13 632,9
1.1.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	957	0104	0020601	100	11 942,8
1.1.2.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0104	0020601	200	1 610,1
1.1.2.3.	Иные бюджетные ассигнования	957	0104	0020601	800	80,0
1.1.3.	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях	957	0104	0028001		5,3
1.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0104	0028001	200	5,3
1.2.	Резервные фонды	957	0111			422,8
1.2.1.	Резервный фонд местной администрации	957	0111	0700101		422,8
1.2.1.1.	Иные бюджетные ассигнования	957	0111	0700101	800	422,8
1.3.	Другие общегосударственные вопросы	957	0113			1 042,0
1.3.1.	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений	957	0113	0900101		100,0
1.3.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0113	0900101	200	100,0
1.3.2.	Осуществление в порядке и формах, установленных законом Санкт-Петербурга, поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования	957	0113	0920101		570,0
1.3.2.1.	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	0113	0920101	600	570,0
1.3.3.	Формирование и размещение муниципального заказа	957	0113	0920201		300,0
1.3.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0113	0920201	200	300,0
1.3.4.	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	957	0113	0920500		72,0
1.3.4.1.	Иные бюджетные ассигнования	957	0113	0920500	800	72,0
2.	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	957	0300			750,0
2.1.	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	957	0309			750,0
2.1.1.	Содействие в установленном порядке исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга в сборе и обмене информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	957	0309	2190101		45,6
2.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0309	2190101	200	45,6
2.1.2.	Проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	957	0309	2190103		704,4
2.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0309	2190103	200	704,4
3.	Национальная экономика	957	0400			442,6
3.1.	Общеэкономические вопросы	957	0401			442,6
3.1.1.	Участие в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ	957	0401	5100101		168,8
3.1.1.1.	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	0401	5100101	600	168,8
3.1.2.	Участие в организации и финансировании: временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	957	0401	5100201		236,4
3.1.2.1.	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	0401	5100201	600	236,4
3.1.3.	Участие в организации и финансировании: безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования.	957	0401	5100301		37,4
3.1.3.1.	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	0401	5100301	600	37,4
4.	Жилищно-коммунальное хозяйство	957	0500			81 014,9
4.1.	Благоустройство	957	0503			81 014,9
4.1.1.	Текущий ремонт придомовых территорий и территорий дворов, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	957	0503	6000101		31 538,0
4.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0503	6000101	200	24 114,2
4.1.1.2.	Обслуживание государственного (муниципального) долга	957	0503	6000101	700	7 423,8
4.1.2.	Установка, содержание и ремонт ограждений газонов	957	0503	6000103		6 113,8
4.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0503	6000103	200	4 793,8
4.1.2.2.	Обслуживание государственного (муниципального) долга	957	0503	6000103	700	1 320,0
4.1.3.	Установка и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования	957	0503	6000104		1 500,0
4.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0503	6000104	200	100,0
4.1.3.2.	Обслуживание государственного (муниципального) долга	957	0503	6000104	700	1 400,0
4.1.4.	Участие на территории муниципального образования в ликвидации несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора и уборки территории , не включенных в адресные программы, утвержденные исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга.	957	0503	6000203		350,0
4.1.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0503	6000203	200	350,0
4.1.5.	Озеленение придомовых территорий и территорий дворов	957	0503	6000301		3 380,1
4.1.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0503	6000301	200	1 879,3
4.1.5.2.	Обслуживание государственного (муниципального) долга	957	0503	6000301	700	1 500,8
4.1.6.	Организация работ по компенсационному озеленению	957	0503	6000302		3 390,9
4.1.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0503	6000302	200	2 000,0
4.1.6.2.	Обслуживание государственного (муниципального) долга	957	0503	6000302	700	1 390,9
4.1.7.	Создание зон отдыха, обустройство и содержание детских площадок	957	0503	6000401		7 493,1
4.1.7.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0503	6000401	200	4 167,2
4.1.7.2.	Обслуживание государственного (муниципального) долга	957	0503	6000401	700	3 325,9
4.1.8.	Обустройство и содержание и уборка территорий спортивных площадок	957	0503	6000402		7 249,0
4.1.8.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0503	6000402	200	5 396,2
4.1.8.2.	Обслуживание государственного (муниципального) долга	957	0503	6000402	700	1 852,8
4.1.9.	Выполнение мероприятий по решению вопросов местного значения за счет субсидий из фонда софинансирования расходов местных бюджетов	957	0503	6009057		20 000,0
4.1.9.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0503	6009057	200	20 000,0
5.	Образование	957	0700			3 255,0
5.1.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	957	0705			80,0
5.1.1.	Расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительного органа местного самоуправления, а также муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	957	0705	4280101		80,0
5.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0705	4280101	200	80,0
5.2.	Молодежная политика и оздоровление детей	957	0707			3 175,0

5.2.1.	Проведение работ по военно-патриотическому воспитанию молодежи на территории муниципального образования	957	0707	4310101		400,0
5.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0707	4310101	200	400,0
5.2.2.	Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования.	957	0707	4310201		1 690,0
5.2.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0707	4310201	200	1 690,0
5.2.3.	Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	957	0707	7950101		250,0
5.2.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0707	7950101	200	250,0
5.2.4.	Участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга.	957	0707	7950201		40,0
5.2.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0707	7950201	200	40,0
5.2.5.	Участие в деятельности по профилактике наркомании в Санкт-Петербурге в соответствии с законами Санкт-Петербурга	957	0707	7950401		300,0
5.2.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0707	7950401	200	300,0
5.2.6.	Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования	957	0707	7950501		495,0
5.2.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0707	7950501	200	495,0
6.	Культура, кинематография	957	0800			2 775,0
6.1.	Культура	957	0801			2 775,0
6.1.1.	Организация и проведение местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	957	0801	4400101		2 775,0
6.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	0801	4400101	200	2 775,0
7.	Социальная политика	957	1000			13 871,6
7.1.	Социальное обеспечение населения	957	1003			749,3
7.1.1.	Выплата ежемесячной доплаты за стаж работы (службы) к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.	957	1003	5050101		749,3
7.1.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	957	1003	5050101	300	749,3
7.2.	Охрана семьи и детства	957	1004			13 122,3
7.2.1.	Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	957	1004	0028002		2 971,4
7.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	957	1004	0028002	100	2 779,0
7.2.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	1004	0028002	200	192,4
7.2.2.	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	957	1004	5118003		7 916,7
7.2.2.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	957	1004	5118003	300	7 916,7
7.2.3.	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям	957	1004	5118004		2 234,2
7.2.3.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	957	1004	5118004	300	2 234,2
8.	Физическая культура и спорт	957	1100			468,0
8.1.	Массовый спорт	957	1102			468,0
8.1.1.	Создание условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	957	1102	4870101		468,0
8.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	1102	4870101	200	468,0
9.	Средства массовой информации	957	1200			2 483,4
9.1.	Периодическая печать и издательства	957	1202			2 483,4
9.1.1.	Учреждение печатного средства массовой информации, опубликование муниципальных правовых актов, иной информации.	957	1202	4570101		2 483,4
9.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	1202	4570101	200	99,9
9.1.1.2.	Обслуживание государственного (муниципального) долга	957	1202	4570101	800	2 383,5
	ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ	922				2 540,0
1.	Общегосударственные вопросы	922	0100			2 540,0
1.1.	Обеспечение проведения выборов и референдумов	922	0107			2 540,0
1.1.1.	Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	922	0107	0200100		2 540,0
1.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	922	0107	0200100	200	2 540,0
	Итого:					129 988,1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 09 «26» февраля 2014 года

Об утверждении Положения о контрактной службе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный

В целях реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также обеспечения планирования и осуществления Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, местная администрация МО Правобережный постановляет:

1. Утвердить Положение о контрактной службе Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный без образования отдельного структурного подразделения (приложение к настоящему Постановлению).

2. Опубликовать Постановление в информационно-публицистическом бюллетене муниципального совета «Оккервиль».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования, за исключением подпунктов 1-3 пункта 8 и подпункта 1 пункта 10 Положения о контрактной службе Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный без образования отдельного структурного подразделения, вступающих в силу с 01 января 2015 года.

4. Настоящее Постановление довести до сведения руководителей структурных подразделений местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный в течение 3 рабочих дней с момента подписания настоящего Постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу местной администрации.

Глава местной администрации И.Р. Тонкель

Приложение к постановлению
местной администрации МО Правобережный № 09 от 26 февраля 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе без образования отдельного структурного подразделения Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе без образования отдельного структурного подразделения Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактная служба без образования отдельного структурного подразделения (далее – контрактная служба) создается в целях обеспечения планирования и осуществления Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный закупок (далее – заказчик) товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе", гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) ответственность за результативность – ответственность контрактной службы заказчика за достижение заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

5. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается заказчиком, но не может составлять менее двух человек. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы. Руководителем контрактной службы является глава местной администрации.

6. Работники контрактной службы могут быть членами Комиссии по осуществлению закупок Заказчика. Руководитель контрактной службы, а также специалисты контрактной службы не могут быть председателем Комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

7. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы, при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

8. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

9) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

10) организация заключения контракта;

11) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

12) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

13) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

14) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

15) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

16) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

9. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями – администраторами расходов бюджетных средств, комиссией по осуществлению закупок определяется настоящим Положением.

II. Функции и полномочия контрактной службы

10. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на оснований решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

правомочности участника закупки заключать контракт;

непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом о контрактной системе размещением;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона о контрактной системе

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Фе-

деральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный от исполнения контракта;

и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

11. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный, типовых условий контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о размещении заказов;

7) информирует в случае отказа Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных контрактом и Законом о контрактной системе;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

12. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 8, 10 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе, к своей работе экспертов, экспертные организации.

13. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

III Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок.

14. Взаимодействие контрактной службы с другими подразделениями Заказчика при определении поставщиков (подрядчика, исполнителя) производится в следующие этапы:

1) Руководители структурных подразделений, принявшие решение о необходимости закупки товаров, работ, услуг, самостоятельно рассчитывают и согласовывают с руководителем Заказчика описание объекта закупки (или техническое задание), описывающее предмет будущей закупки, с главным бухгалтером Заказчика – обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2). Руководитель структурного подразделения, принявший решение о необходимости закупки товаров, работ, услуг и согласовавший в порядке, определенном подпунктом 1 пункта 14 Положения, описание объекта закупки и начальную (максимальную) цену закупки, оформляет сопроводительное письмо на имя руководителя контрактной службы и прилагает к нему описание объекта закупки (или Техническое задание), документы об обосновании начальной (максимальной) цены контракта. В сопроводительном письме руководитель структурного подразделения, принявший решение о необходимости закупки товаров, работ, услуг обязан указать основание для обращения – «выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика) и проведение работы по определению поставщика (исполнителя, подрядчика)».

В случае отсутствия в числе приложений сопроводительного письма описания объекта закупки (или технического задания) и (или) согласованного с главным бухгалтером расчета обоснования начальной (максимальной) цены контракта сопроводительное письмо считается не поданным.

3) Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления руководителю контрактной службы сопроводительного письма, указанного в подпункте 2 пункта 14 настоящего Положения, руководитель контрактной службы совместно со специалистами контрактной службы коллегиально принимают решение о выборе способа определения поставщика путем определения конкретной процедуры способа выбора поставщика (в том числе закупка, осуществляемая с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также согласовывает начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование.

Коллегиальное решение оформляется Протоколом заседания специалистов контрактной службы, оформляемом в произвольной форме в день заседания специалистов контрактной службы, и содержащим в себе сведения о времени, месте и дате заседания специалистов контрактной службы, информация о присутствии на заседании иных лиц и их фамилии, имена, отчества, а также должности, информацию об обращении руководителя структурного подразделения, принявшего решение о необходимости совершения закупки товаров, работ, услуг, описание предмета закупки и информацию о начальной (максимальной) цене контракта с ее обоснованием, а также сведения о принятом коллегиальном решении по указанному обращению и информацию о лице, составившим Протокол заседания специалистов контрактной службы.

4) В случае, если специалисты контрактной службы приняли единогласное положительное решение, утвержденное Протоколом заседания специалистов контрактной службы, о выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и об определении начальной (максимальной) цены контракта, руководитель контрактной службы определяет конкретного специалиста контрактной службы, ответственного за осуществления данной закупки, определяет конкретного специалиста контрактной службы, ответственного за подготовку проектов документов по закупке и поручает этому специалисту в течение 10 дней со дня получения поручения подготовить извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (за исключением описания объекта закупки), проекта контракта, при необходимости приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами. Информация о доведенном до специалиста контрактной службы поручении также вносится в Протокол заседания специалистов контрактной службы, указанный в абзаце 2 подпункта 3 пункта 14 Положения.

Руководитель контрактной службы не составляет поручение о подготовке перечисленных документов, если по итогам заседания специалистов контрактной службы принято решение о заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

В случае невозможности принятия единогласного положительного решения документы возвращаются руководителю структурного подразделения для доработки.

5) В случае принятии положительного единогласного решения при выявлении каких-либо несущественных недостатков в предоставленных по сопроводительному письму документах (опечатки, описки и т.п.), специалисты контрактной службы имеют право вынести коллегиальное решение о возврате полученных документов для исправления выявленных недостатков в течение одного рабочего дня с со дня заседания специалистов контрактной службы. В таком случае в Протоколе заседания специалистов контрактной службы отражается принятое решение об исправлении выявленных недостатков. Руководитель структурного подразделения, предоставивший для согласования описание объекта закупки и обоснование начальной (максимальной) цены контракта с несущественными недостатками, передает исправленные описание объекта закупки руководителю контрактной службы под роспись.

Протокол заседания специалистов контрактной службы, указанный в абзаце 2 подпункта 3 пункта 14 Положения, оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного Протокола заседания специалистов контрактной службы, руководителю структурного подразделения, направившего сопроводительное письмо руководителю контрактной службы, а второй экземпляр Протокола заседания специалистов контрактной службы хранится у руководителя контрактной службы не менее 3 лет с момента подписания Протокола заседания специалистов контрактной службы.

6) Специалист контрактной службы, ответственный за осуществление закупки, не позднее десятого дня со дня получения поручения подготовить извещение об осуществлении закупок, документацию о закупке (за исключением описания объекта закупок), проекта контракта (все вместе или отдельные проекты документов), при необходимости приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами предоставляет руководителю контрактной службы проекты подготовленных документов. Исправление выявленных недостатков должно производиться не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня предоставления документов руководителю контрактной службы.

7). При отсутствии замечаний к разработанным специалистом контрактной службы проектам документов, руководитель контрактной службы в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия документов, перечисленных в подпункте 6 пункта 14 Положения, передает проект разработанных документов руководителю структурного подразделения для согласования. Согласование не может занимать более 3 рабочих дней со дня получения проекта документов.

8). Согласованный проект документации о закупке, извещения о закупке предоставляется для утверждения руководителю заказчика не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончательного согласования проекта документации о закупке, извещения о закупке руководителем контрактной службы и руководителем структурного подразделения.

9). Заказчик в день принятия решения об утверждении документации о закупке, извещения о закупке либо об отказе утвердить документацию о закупке, извещения о закупке передает руководителю контрактной службы утвержденный проект документации о закупке и (или) извещение о закупке для размещения на сайте, либо возвращает неутвержденную документацию о закупке, извещение о закупке.

10). В случае утверждения документации о закупке руководитель контрактной службы подготавливает проект Постановления на размещение документации о закупке, извещение о закупке в единой информационной системе в день ее получения от руководителя заказчика.

В случае возврата неутвержденной документации руководитель контрактной службы совместно с руководителем структурного подразделения, ответственного за закупку, исправляют выявленные недостатки и передает исправленную документацию о закупке руководителю заказчика в порядке, определенном подпунктом 7 пункта 14 Положения. Дальнейшее рассмотрение и утверждение проекта документации о закупке производится в порядке, определенном подпунктами 8-9 пункта 14 Положения. В случае, если недостатки документации о закупке не являются быстро устранимыми или носят неустранимый характер, руководитель контрактной службы по согласованию с руководителем структурного подразделения может принять решение о возврате работы по разработке положения на стадию разработки документации о закупке, определенную в подпункте 3 пункта 14 Положения. Решение о возврате работы по разработке документации о закупке на стадию, определенную подпунктом 3 пункта 14 Положения, оформляется Протоколом заседания специалистов контрактной службы.

15. Руководитель контрактной службы имеет право самостоятельно разработать описание объекта закупки и произвести обоснование начальной (максимальной) цены контракта. В этом случае согласование разработанного описания объекта закупки, а также проекта документации о закупке и проекта извещения о закупке с руководителем структурного подразделения, ответственного за закупку, не является обязательным.

В указанном случае руководитель контрактной службы следующим образом готовить проекты документов по закупке:

1). Разрабатывает описание объекта закупки лично либо поручает разработать описание объекта закупки специалисту контрактной службы, определяет срок, в течение которого должно быть разработано описание объекта закупки;

2). Обосновывает начальную (максимальную) цену контракта лично либо поручает разработать обоснование начальной (максимальной) цены контракта специалисту контрактной службы, определяет срок, в течение которого должно быть произведено обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3). В течение рабочего дня, следующим за завершением обоснования начальной (максимальной) цены контракта организует заседание специалистов контрактной службы, в котором принимается коллегиальное решение специалистов контрактной службы о выборе способа определения поставщика путем определения конкретной процедуры способа выбора поставщика (в том числе закупка, осуществляемая с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также согласовывается начальная (максимальная) цена контракта и ее обоснование. В Протоколе заседания специалистов контрактной службы должны быть указаны сведения, предусмотренные абзацем 2 подпунктом 3 пункта 14 Положения и подпункта 4 пункта 14 Положения.

4). В течение одного рабочего дня, следующего за днем подготовки проекта документации о закупке и проекта извещения о закупке в полном объеме, руководитель контрактной службы предоставляет документы на утверждение руководителю заказчика.

Заказчик в день принятия решения об утверждении документации о закупке, извещения о закупке либо об отказе утвердить документацию о закупке, извещения о закупке передает руководителю контрактной службы утвержденный проект документации о закупке и извещение о закупке для размещения на сайте, либо возвращает неутвержденную документацию о закупке, извещение о закупке. В случае утверждения документации о закупке руководитель контрактной службы размещает документацию о закупке, извещение о закупке в единой информационной системе в день ее получения от руководителя заказчика.

В случае возврата неутвержденной документации руководитель контрактной службы исправляет выявленные недостатки и передает исправленную документацию о закупке руководителю заказчика в порядке, определенном подпунктом 7 пункта 14 Положения. Дальнейшее рассмотрение и утверждение проекта документации о закупке производится в порядке, определенном подпунктами 7-9 пункта 14 Положения.

16. Взаимодействие руководителя контрактной службы, специалистов контрактной службы с муниципальными служащими заказчика по иным вопросам осуществления закупки, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, распорядительными документами заказчика.

17. Проведение переговоров специалистами контрактной службы с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, определенных Законом о контрактной системе.

При проведении электронного аукциона проведение переговоров специалистов контрактной службы с оператором электронной площадки не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

18. Контрольно-ревизионная комиссия заказчика осуществляет плановые и внеплановые проверки в отношении контрактной службы в соответствии с планом контрольной работы по контролю в сфере закупок, утвержденным Главой Заказчика.

19. Контрольно-ревизионная комиссия проводит внеплановые проверки по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, специалистов контрактной службы. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе.

В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

20. При выявлении в результате проведения Контрольно-ревизионной комиссией плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалистов контрактной службы:

1) инициировать составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) инициировать обращение заказчика в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

21. Контрольно-ревизионная комиссия заказчика осуществляет контроль в целях установления законности составления и исполнения бюджета заказчика в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами в отношении закупок в части:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

2) нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона о контрактной системе, при планировании закупок;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

IV. Ответственность работников контрактной службы

22. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 06 «05» февраля 2014 года

Об утверждении Перечней должностей муниципальной службы местной администрации МО Правобережный, при освобождении, которых на гражданина налагаются ограничения при заключении им трудового или гражданско-правового договора

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Признать распоряжение местной администрации МО №57 №35/2 от 18.10.2010 утратившим силу.

2. Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение 1).

3. Установить, что граждане, замещавшие должности муниципальной службы в местной администрации МО Правобережный, включенные в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками:

1.1 Имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, с согласия комиссии по урегулированию конфликта интересов местной администрации МО Правобережный

1.2 Обязаны при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 1.1. пункта 1 настоящего распоряжения, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

4. Ознакомить указанных в перечне муниципальных служащих местной администрации с настоящим распоряжением.

5. Опубликовать распоряжение в информационно-публицистическом бюллетене муниципального совета «Оккервиль».

6. Распоряжение вступает в силу после официального опубликования.

7. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главу местной администрации.

Глава местной администрации И.Р. Тонкель

Приложение 1
к распоряжению местной администрации МО Правобережный
№06 от 05 февраля 2014 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

1. Глава местной администрации;
2. Заместитель главы местной администрации;
3. Главный бухгалтер;
4. Руководитель отдела благоустройства и технического контроля;
5. Руководитель отдела опеки и попечительства;
6. Главный специалист сектора экономического развития, бюджета и муниципального заказа;
7. Главный специалист сектора организации общественных работ и координации деятельности объектов потребительского рынка;
8. Члены Единой комиссии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 07 «05» февраля 2014 года

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в местной администрации МО Правобережный к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с ч. 5 ст. 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:
1. Признать распоряжение местной администрации МО №57 №35/1 от 18.10.2010 утратившим силу.
2. Утвердить «Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в местной администрации МО Правобережный к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений» (Приложение).
3. Ознакомить муниципальных служащих местной администрации с настоящим распоряжением.
4. Опубликовать распоряжение в информационно-публицистическом бюллетене муниципального совета «Оккервиль».
5. Распоряжение вступает в силу после официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы местной администрации.

Глава местной администрации И.Р. Тонкель

Приложение
к распоряжению местной администрации МО Правобережный
№07 от 05 февраля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МО ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, РЕГИСТРАЦИИ ТАКИХ УВЕДОМЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ) муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, определенных пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ.
2. Настоящее положение устанавливает процедуру уведомления главы местной администрации МО Правобережный муниципальными служащими, осуществляющими свою деятельность в местной администрации МО Правобережный (далее – муниципальные служащие) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений.
3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» к коррупционным правонарушениям относятся: злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим своего служебного положения вопреки законным интересам общества, государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний в интересах юридического лица.
4. В случае неспровоцированного и однозначно понятного для муниципального служащего обращения к нему каких-либо лиц (от имени каких-либо лиц) в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, муниципальный служащий обязан в течение суток со дня обращения уведомить об этом главу местной администрации МО Правобережный, как представителя нанимателя.
5. При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить представителя нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы – оформить соответствующее уведомление в письменной форме.
6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.
7. Уведомление совершается в письменной форме в двух экземплярах, заполняется в соответствии с формой (Приложение №1) и должно содержать в себе:
фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, адрес проживания, номер контактного телефона;
сведения о лице, обратившемся к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
сведения о форме обращения, виде коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняли муниципального служащего;
описание конкретных обстоятельств с указанием времени, места обращения к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
8. Регистрация Уведомлений осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, согласно образцу (приложение №2).
9. Журнал регистрации Уведомлений хранится у специалиста, осуществляющего ведение кадровой работы в местной администрации МО Правобережный, в защищенном от несанкционированного доступа месте, в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.
10. Прием, регистрация и учет Уведомлений производится специалистом, осуществляющим ведение кадровой работы в местной администрации МО Правобережный.
11. Сотрудник осуществляющий ведение кадровой работы в местной администрации МО Правобережный в присутствии муниципального служащего сразу после принятия Уведомления производит его регистрацию в Журнале, о чем в Уведомлении делается соответствующая отметка. Копия Уведомления с отметкой о его регистрации сразу после осуществления данной процедуры выдается муниципальному служащему под роспись о ее получении.
12. Отказ в приеме Уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.
13. В день поступления Уведомления сотрудник, осуществляющий ведение кадровой работы в местной администрации МО Правобережный, докладывает главе местной администрации МО Правобережный о зарегистрированном уведомлении.
14. После регистрации уведомления глава местной администрации МО Правобережный в течение суток направляет уведомление и имеющиеся материалы в прокуратуру Невского района Санкт-Петербурга.
15. Глава местной администрации МО Правобережный проводит собеседование с муниципальным служащим и, в рамках своей компетенции, организует проверку сведений, изложенных в уведомлении.
16. Муниципальный служащий имеет право во время собеседования с представителем нанимателя представить дополнительные сведения, документы и материалы, касающиеся информации, изложенной в уведомлении.
17. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
18. Информация о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также сведения, содержащиеся в уведомлении, носят конфиденциальный характер и предоставляются только правоохранительным органам в пределах их компетенции.
19. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

Приложение № 1 к Положению

УВЕДОМЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Главе местной администрации
МО Правобережный
_____
(Ф.И.О.)
_____
от
(Ф.И.О. муниципального служащего, должность, структурное подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны
_____
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению).

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною
_____
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством
_____
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ч._____м.,
«_____» 20____г. в_____. _____
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось
_____
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)
_____
(дата заполнения уведомления) (подпись)

Зарегистрировано "__" _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин. №____ _____
(Ф.И.О. должностного лица и подпись)

Копия уведомления получена "__" _____ 20__ г.

_____
(дата, подпись, Ф.И.О. муниципального служащего)

Приложение № 2 к Положению

ФОРМА
«ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОБ ОБРАЩЕНИЯХ С ЦЕЛЬЮ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ»

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва муниципальной службы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Правобережный

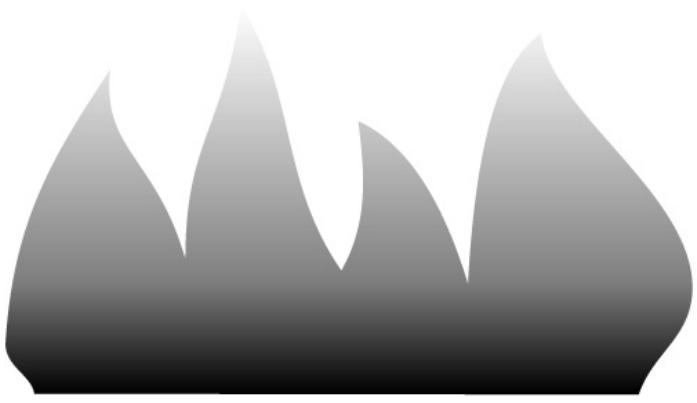
Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный в лице главы Тонкеля И.Р. , объявляет конкурс по формированию кадрового резерва на ведущие и старшие должности муниципальной службы.
В конкурсе вправе участвовать граждане достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика и управление», стаж на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.
Для участия в конкурсе необходимо представить:
1. Личное заявление
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с фотографией 3Х4
3. Копию паспорта или документа его заменяющего
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование; стаж работы или квалификацию, копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).
5. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу в соответствии с установленной формой № 001-ГС/У утвержденной Приказом Минсоцразвития России от 14.12.2009г. №984н;
Прием документов проводится в течение 20 дней со дня объявления об их приеме,
по адресу: Санкт-Петербург, ул. Латышских стрелков, дом 11, корпус 4, каб.23.
Окончательный срок подачи документов 22 апреля 2014 года
Предварительная дата проведения конкурса: 28 апреля 2014 года
Конкурс проводится методом индивидуального собеседования.
Телефон для справок: 584 02 33
Адрес электронной почты: spbmo57@mail.ru

Глава местной администрации И.Р. Тонкель

Оперативная обстановка с пожарами на территории Невского района за март 2014 года

Отдел надзорной деятельности Невского района сообщает, что в период с 1 марта по 31 марта 2014 года в Невском районе подразделения пожарной охраны выезжали 130 раз, 27 выездов связаны с тушением пожаров, из них:
- 13 - произошло в жилых домах;
- 8 - в автомобилях; 2 – в гараже;
-1 – на объекте торговли;
- 2 – в зданиях производственного назначения;
-1- на складе;

Пожарные караулы выезжали 37 раз на горение мусора в контейнерах, 45 раз на тушение мусора на открытой территории.
На пожарах один человек получил травмы.
02.03.2014 г. по адресу: ул. Антонова Овсеенко, д. 13 корпус 1 кв. 312. Пожар произошёл в 3-х комнатной квартире в комнате площадью 12 м. кв., обгорел диван и обстановка комнаты на общей площади 3 м.кв. Мужчина 1945 года рождения находился один дома. Курил, лёжа на диване и заснул с непотушенной сигаретой. В результате пожара получил ожоги и отравление угарным газом, был госпитализирован в больницу. Причина пожара - неосторожное обращение огнем при курении хозяина квартиры, находившегося в состоянии алкогольного опьянения.
С начала 2014 года - 8 человек получили травмы различной степени сложности на пожарах, произошедших в квартирах жилых домов, основной причиной пожаров явилось неосторожное обращение с огнем.



Статистика показывает, что большинство пожаров происходит по вине самих людей при несоблюдении ими элементарных правил пожарной безопасности в быту, чаще всего ещё и в состоянии алкогольного опьянения, влекущее за собой травмы, а не редко и гибель не только виновников, но и не причастных к этим деяниям людей.
Во избежание пожара в квартире, следует соблюдать следующее:
• Не перегружайте электросеть (не подключайте к одной розетке большое количество электроприборов).
• Содержите в исправном состоянии выключатели, вилки, розетки электроснабжения и электроприборов.
• Не храните в доме легковоспламеняющиеся и горючие жидкости (ацетон, керосин и др.) в больших количествах.
• Не разогревайте мастики и лаки, аэрозольные баллончики на открытом огне.
• Не сушите белье над горячей плитой или печью.
• При курении соблюдайте осторожность. Очень опасно курить лежа в постели, особенно в нетрезвом состоянии. Курящий засыпает, сигарета падает на пастельные принадлежности и происходит пожар.
• Не следует в качестве пепельницы использовать бумажные пакеты, коробки от спичек или сигарет и др. горючие предметы.
«Помните, что пожар легче предупредить, чем потушить...» - эти слова больше чем правило, это закон жизни для Вас и Ваших близких.

Начальник отделения ОНД Невского района О.В. Бугрова
Специалист ГУ СПб «ПСО ППС по Невскому району СПб» Л.В. Клюева

ИНФОРМАЦИОННО-ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ОККЕРВИЛЬ
Постоянная депутатская комиссия по информационной политике и связям с общественностью: Д.А.Удальцов (председатель комиссии), В.Ю.Данилова, Е.А.Дудник, Ю.Г.Зубковский (члены комиссии).
Бюллетень зарегистрирован Северо-Западным региональным управлением Госкомпечати РФ, регистрационное свидетельство № П3305 от 12.10.98.
УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальный Совет МО МО №57
Адрес редакции: ул. Латышских стрелков, 11, корп.4.
Телефон 584-43-34
Отпечатано в типографии «Издательский Дом Сатори» ООО, 198097, Санкт-Петербург, пр. Стачек д.47 ЦИЦ ц.710.
Заказ №_____ Распространяется бесплатно.
Издатель ООО«Метис»
Общий тираж 1000 экз..
Подписано к печати по графику и фактически в 16.00, 04.04.2014 г.