

**СОБРАНИЕ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**№ 41  
сентябрь  
2014 года**

**официальное издание**

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

**2014**



# РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

## ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

принят Саратовской областной Думой

24 сентября 2014 года

### Об отмене некоторых законодательных актов Саратовской области

#### Статья 1

Отменить:

Закон Саратовской области от 3 марта 2014 года № 25-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области»;

Закон Саратовской области от 25 апреля 2014 года № 52-ЗСО «О внесении изменения в статью 2 Закона Саратовской области «О внесении изменений в Закон Саратовской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области»».

#### Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор  
Саратовской области

**В. В. Радаев**

г. Саратов  
25 сентября 2014 г.  
№ 102-ЗСО

## ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

принят Саратовской областной Думой

24 сентября 2014 года

### О внесении изменения в Закон Саратовской области «Об утверждении нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений на 2014–2016 годы»

#### Статья 1

Внести в Закон Саратовской области от 28 ноября 2013 года № 216-ЗСО «Об утверждении нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений на 2014–2016 годы» изменение, изложив приложения 8–14 в следующей редакции:

«Приложение 8 к Закону Саратовской области  
«Об утверждении нормативов финансового обеспечения  
образовательной деятельности муниципальных  
общеобразовательных учреждений на 2014–2016 годы»

**Нормативы финансового обеспечения  
для муниципальных общеобразовательных учреждений, за исключением классов,  
реализующих федеральный государственный образовательный стандарт  
начального общего образования, и классов, реализующих федеральный государственный  
образовательный стандарт основного общего образования,  
на период с 1 октября 2014 года по 30 сентября 2015 года**

Тип населенного пункта	Численность обучающихся в муниципальном районе, городском округе, чел.	Классы	Сумма затрат на одного обучающегося в год, рублей		
			1-я ступень	2-я ступень	3-я ступень
1	2	3	4	5	6
Город	до 4000	общеобразовательные	32 035	33 266	38 385
		общеобразовательные при наличии обучающихся из семей беженцев и вынужденных переселенцев, проживающих в центрах временного размещения беженцев и вынужденных переселенцев	34 460	36 984	42 459

1	2	3	4	5	6
		гимназические (лицейские)	30964	32160	37104
		специальные (коррекционные)	66713	71007	-
		компенсирующего обучения	55679	57668	-
		обучение на дому	88171	110306	132192
	от 4000 – 8000	общеобразовательные	30602	31787	36672
		гимназические (лицейские)	30964	32160	37104
		специальные (коррекционные)	66713	71007	-
		компенсирующего обучения	55679	57668	-
	более 8000	обучение на дому	88171	110306	132192
		общеобразовательные	28095	29199	33674
		общеобразовательных учреждений, имеющих статус федеральной экспериментальной площадки или статус участника федерального эксперимента в области образования	117451	121420	140490
		кадетские	34991	36316	41918
		гимназические (лицейские)	30964	32160	37104
Село	до 3000	специальные (коррекционные)	66713	71007	-
		компенсирующего обучения	55679	57668	-
		обучение на дому	88171	110306	132192
		общеобразовательные	51238	55784	60579
		гимназические (лицейские)	45884	49973	54258
	более 3000	специальные (коррекционные)	71530	80008	-
		компенсирующего обучения	71530	77806	-
		обучение на дому	109857	137414	164721
		общеобразовательные	51238	55784	60579
		гимназические (лицейские)	41346	45048	48902
ЗАТО		специальные (коррекционные)	71530	80008	-
		компенсирующего обучения	65073	70799	-
		обучение на дому	109857	137414	164721
		общеобразовательные	40232	41725	48183
		гимназические (лицейские)	38577	40017	46205
		специальные (коррекционные)	79954	85063	-
		компенсирующего обучения	66713	69055	-
		обучение на дому	105703	132222	158490
		специальные (коррекционные)	79954	85063	-

Приложение 9 к Закону Саратовской области  
«Об утверждении нормативов финансового обеспечения  
образовательной деятельности муниципальных  
общеобразовательных учреждений на 2014–2016 годы»

**Нормативы финансового обеспечения  
для муниципальных вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений,  
учебно-консультационных пунктов муниципальных общеобразовательных учреждений,  
классов очного (заочного) обучения в муниципальных общеобразовательных учреждениях  
на период с 1 октября 2014 года по 30 сентября 2015 года**

Тип населенного пункта	Форма обучения	Сумма затрат на одного обучающегося в год, рублей	
		2-я ступень	3-я ступень
Город	очная	21162	16488
	заочная	15202	12278
	по индивидуальному плану	16518	16488
Село	очная	29614	23503
	заочная	24800	20394
	по индивидуальному плану	20424	20394

Приложение 10 к Закону Саратовской области  
«Об утверждении нормативов финансового обеспечения  
образовательной деятельности муниципальных  
общеобразовательных учреждений на 2014–2016 годы»

**Нормативы финансового обеспечения  
для муниципальных вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов)  
при исправительно-трудовых учреждениях, воспитательно-трудовых колониях и лечебно-профильных  
профилакториях МВД на период с 1 октября 2014 года по 30 сентября 2015 года**

Тип населенного пункта	Виды общеобразовательных учреждений (классов) при исправительно-трудовых учреждениях, воспитательно-трудовых колониях и лечебно-профильных профилакториях МВД	Сумма затрат на класс в год, рублей
1	2	3
Город	общеобразовательные учреждения (классы) при исправительно-трудовых учреждениях, воспитательно-трудовых колониях и лечебно-профильных профилакториях МВД	463 507
	общеобразовательные учреждения (классы) при исправительно-трудовых учреждениях, воспитательно-трудовых колониях и лечебно-профильных профилакториях МВД, имеющие обучающихся, больных активной формой туберкулеза	496 654
	общеобразовательные учреждения (классы) при исправительно-трудовых учреждениях, воспитательно-трудовых колониях и лечебно-профильных профилакториях МВД строгого или особого видов режимов	485 605
	общеобразовательные учреждения (классы) при исправительно-трудовых учреждениях, воспитательно-трудовых колониях и лечебно-профильных профилакториях МВД строгого или особого видов режимов, имеющие обучающихся, больных активной формой туберкулеза	518 751
Село	общеобразовательные учреждения (классы) при исправительно-трудовых учреждениях, воспитательно-трудовых колониях и лечебно-профильных профилакториях МВД строгого или особого видов режимов	616 921

Приложение 11 к Закону Саратовской области  
«Об утверждении нормативов финансового обеспечения  
образовательной деятельности муниципальных  
общеобразовательных учреждений на 2014–2016 годы»

**Нормативы финансового обеспечения  
на одного обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении,  
находящегося на длительном лечении в больнице (за исключением обучающихся,  
инфицированных туберкулезом), центре временного содержания  
для несовершеннолетних правонарушителей,  
на период с 1 октября 2014 года по 30 сентября 2015 года**

Тип населенного пункта	Форма обучения	Сумма затрат на одного обучающегося в год, рублей		
		1-я степень	2-я степень	3-я степень
Город	индивидуальное обучение	32 873	54 788	65 746
	групповое обучение	21 915	32 873	36 526

**Нормативы финансового обеспечения  
на одного обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении,  
инфицированного туберкулезом, находящегося на длительном лечении в больнице,  
на период с 1 октября 2014 года по 30 сентября 2015 года**

Тип населенного пункта	Форма обучения	Сумма затрат на одного обучающегося в год, рублей		
		1-я степень	2-я степень	3-я степень
Город	индивидуальное обучение	41 091	68 485	82 182
	групповое обучение	27 394	41 091	45 657

Приложение 12 к Закону Саратовской области  
«Об утверждении нормативов финансового обеспечения  
образовательной деятельности муниципальных  
общеобразовательных учреждений на 2014–2016 годы»

**Нормативы финансового обеспечения  
на одного воспитанника дошкольного возраста в муниципальном общеобразовательном учреждении  
на период с 1 октября 2014 года по 30 сентября 2015 года**

Тип населенного пункта	Виды групп по направленности	Среднее число часов нахождения воспитанника в день	Сумма затрат на одного воспитанника в год, рублей				
			виды групп по возрастной категории детей				
			до трех лет	трех и более лет	разновозрастные группы для детей двух возрастов (от двух месяцев до трех лет)	разновозрастные группы для детей любых двух возрастов (от трех до семи лет)	разновозрастные группы для детей любых трех возрастов (от трех до семи лет)
Город	общеразвивающие	12	59271	44550	–	59271	88715
		10,5	51911	39029	–	51911	77673
		9	44550	33509	–	44550	66632
	компенсирующие и комбинированные	12	153019	102141	–	–	–
		10,5	133939	89421	–	–	–
	оздоровительные (для часто болеющих детей)	12	–	85181	–	–	–
Село	общеразвивающие	12	70243	52778	131368	70243	105171
		10,5	61510	46229	114995	61510	92073
		9	52778	39680	98622	52778	78975
		4					17464
		3		6549		8732	
	компенсирующие и комбинированные	12	181456	121099	–	–	–
		10,5	158822	106010	–	–	–

Приложение 13 к Закону Саратовской области  
«Об утверждении нормативов финансового обеспечения  
образовательной деятельности муниципальных  
общеобразовательных учреждений на 2014–2016 годы»

**Нормативы  
финансового обеспечения для муниципальных общеобразовательных учреждений  
в части реализации федерального государственного образовательного стандарта  
начального общего образования на период с 1 октября 2014 года по 30 сентября 2015 года**

Тип населенного пункта	Численность обучающихся в муниципальном районе, городском округе, чел.	Классы	Сумма затрат на одного обучающегося в год, рублей	
			1-й класс	2–4-е классы
Город	до 4000	общеобразовательные	29610	35673
		общеобразовательные при наличии обучающихся из семей беженцев и вынужденных переселенцев, проживающих в центрах временного размещения беженцев и вынужденных переселенцев	32035	38098
		гимназические (лицейские)	28621	34477
		компенсирующего обучения	51436	62045
	от 4000–8000	общеобразовательные	28288	34075
		гимназические (лицейские)	28621	34477
		компенсирующего обучения	51436	62045
	более 8000	общеобразовательные	25973	31278
		общеобразовательных учреждений, имеющих статус федеральной экспериментальной площадки или статус участника федерального эксперимента в области образования	108456	130945
		кадетские	32339	38970
	гимназические (лицейские)	28621	34477	

		компенсирующего обучения	51 436	62 045
Село	до 3000	общеобразовательные	46 247	55 776
		гимназические (лицейские)	41 419	49 942
		компенсирующего обучения	64 542	77 882
	более 3000	общеобразовательные	46 247	55 776
		гимназические (лицейские)	37 328	44 999
		компенсирующего обучения	58 721	70 848
ЗАТО		общеобразовательные	37 176	44 815
		гимназические (лицейские)	35 649	42 969
		компенсирующего обучения	61 621	74 352

Приложение 14 к Закону Саратовской области  
«Об утверждении нормативов финансового обеспечения  
образовательной деятельности муниципальных  
общеобразовательных учреждений на 2014–2016 годы»

**Нормативы финансового обеспечения  
для муниципальных общеобразовательных учреждений  
в части реализации федерального государственного образовательного стандарта  
основного общего образования на период с 1 октября 2014 года по 30 сентября 2015 года**

Тип населенного пункта	Численность обучающихся в муниципальном районе, городском округе, чел.	Классы	Сумма затрат на одного обучающегося в год, рублей	
Город	до 4000	общеобразовательные	35 133	
		общеобразовательные при наличии обучающихся из семей беженцев и вынужденных переселенцев, проживающих в центрах временного размещения беженцев и вынужденных переселенцев	38 754	
		гимназические (лицейские)	33 963	
		компенсирующего обучения	60 935	
	от 4000–8000	общеобразовательные	33 569	
		гимназические (лицейские)	33 963	
		компенсирующего обучения	60 935	
	более 8000	общеобразовательные	30 833	
		общеобразовательных учреждений, имеющих статус федеральной экспериментальной площадки или статус участника федерального эксперимента в области образования	128 346	
кадетские		38 359		
гимназические (лицейские)		33 963		
Село	до 3000	общеобразовательные	59 353	
		гимназические (лицейские)	53 165	
		компенсирующего обучения	82 803	
	более 3000	общеобразовательные	59 353	
		гимназические (лицейские)	47 922	
		компенсирующего обучения	75 342	
	ЗАТО		общеобразовательные	44 078
			гимназические (лицейские)	42 272
			компенсирующего обучения	72 976».

**Статья 2**

Настоящий Закон вступает в силу с 1 октября 2014 года.

Губернатор  
Саратовской области

**В. В. Радаев**

г. Саратов  
25 сентября 2014 г.  
№ 103-ЗСО

## ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

принят Саратовской областной Думой

24 сентября 2014 года

### О внесении изменений в отдельные законодательные акты Саратовской области

#### Статья 1

Внести в приложение к Закону Саратовской области от 3 декабря 2009 года № 203-ЗСО «Об определении объема субвенций из областного бюджета на финансовое обеспечение образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений и о порядке определения нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений» (с изменениями от 29 июля 2010 года № 135-ЗСО, 26 октября 2010 года № 175-ЗСО, 6 июля 2011 года № 67-ЗСО, 28 октября 2011 года № 154-ЗСО, 12 декабря 2011 года № 191-ЗСО, 28 декабря 2011 года № 210-ЗСО, 25 сентября 2012 года № 153-ЗСО, 6 декабря 2012 года № 184-ЗСО, 24 сентября 2013 года № 150-ЗСО, 25 ноября 2013 года № 202-ЗСО, 28 ноября 2013 года № 211-ЗСО, 3 марта 2014 года № 19-ЗСО) следующие изменения:

1) в пункте 1.3:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

$$\langle 3_{k}^{w \text{ dos}} = \frac{O_{г,с} \times K_{\text{зам.}} \times T_{к} \times D_{к}}{Y_{\text{вк}} \times N_{\text{гк}}} \times K_{\text{стим.}} \times K_{\text{всп.}} \times K_{\text{комп.}} \times K_{\text{гр.}} \times K_{с} \times K_{\text{г}}, \text{ где};$$

б) абзацы пятнадцатый–двадцатый признать утратившими силу;

2) в пункте 5:

а) абзац шестой изложить в следующей редакции:

$$\langle 3_{i} = \frac{\left[ \begin{array}{l} a + f \\ \text{-----} \times b \times k \times sh \times 12 \\ d \quad r, c \quad c \end{array} \right]}{m} \times y \times sv \times c \times w \right] \times k_{ir}, \text{ где};$$

б) абзацы двадцать седьмой–тридцать четвертый признать утратившими силу.

#### Статья 2

Внести в приложение 1 Закона Саратовской области от 24 декабря 2008 года № 352-ЗСО «О порядке определения и об утверждении нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности и содержания обучающихся (воспитанников) в областных государственных образовательных учреждениях интернатного типа» (с изменениями от 3 декабря 2009 года № 196-ЗСО, 25 декабря 2009 года № 210-ЗСО, 29 июля 2010 года № 140-ЗСО, 26 ноября 2010 года № 209-ЗСО, 26 ноября 2010 года № 215-ЗСО, 6 июля 2011 года № 78-ЗСО, 27 сентября 2011 года № 124-ЗСО, 28 октября 2011 года № 154-ЗСО, 12 декабря 2011 года № 193-ЗСО, 12 декабря 2011 года № 202-ЗСО, 6 декабря 2012 года № 176-ЗСО, 25 декабря 2012 года № 222-ЗСО, 24 сентября 2013 года № 151-ЗСО, 25 ноября 2013 года № 202-ЗСО, 28 ноября 2013 года № 220-ЗСО) следующие изменения:

1) в пункте 4:

а) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

$$\langle 3_{i} = \frac{\left[ \begin{array}{l} a + f \\ \text{-----} \times b \times k \times 1,25 \times 12 \\ d \quad r, c \quad c \end{array} \right]}{m} \times y \times t \times c \times w \times v \times r \right] \times k_{ir}, \text{ где};$$

б) дополнить новым абзацем двадцать седьмым следующего содержания:

«v – коэффициенты удорожания по видам классов, приведенные в таблице 4;»;

в) абзацы двадцать седьмой–тридцать первый считать соответственно абзацами двадцать восьмым–тридцать вторым;

г) абзацы тридцать второй–тридцать девятый признать утратившими силу;

2) дополнить таблицей 4 следующего содержания:

«Таблица 4

**Коэффициенты удорожания по видам классов**

Виды классов	Удорожание услуги за счет повышающих коэффициентов оплаты труда
Общеобразовательные	1
Специальные (коррекционные)	1,20».

#### Статья 3

Внести в статью 1 Закона Саратовской области от 28 ноября 2013 года № 220-ЗСО «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Саратовской области» изменение, изложив пункт 7 в следующей редакции:

«7) дополнить новыми приложениями 11, 12 следующего содержания:

«Приложение 11 к Закону Саратовской области  
«О порядке определения и об утверждении нормативов  
финансового обеспечения образовательной деятельности  
и содержания обучающихся (воспитанников) в областных  
государственных образовательных учреждениях  
интернатного типа»

**Нормативы  
финансового обеспечения образовательной деятельности  
и содержания обучающихся (воспитанников) в областных  
государственных образовательных учреждениях интернатного типа,  
за исключением обучающихся (воспитанников) в классах,  
реализующих федеральный государственный образовательный  
стандарт начального общего образования, на период  
с 1 октября 2014 года по 30 сентября 2015 года**

Тип населенного пункта	Типы учреждений	Сумма затрат на одного обучающегося (воспитанника) в год, руб.		
		1-я ступень	2-я ступень	3-я ступень
Город	кадетская школа-интернат	114224,7	142420,7	156728,7
Город	кадетская школа-интернат, имеющая три и более здания	135096,7	172618,7	191704,7
Город	образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: общеобразовательные классы	153212,7	198649,7	221791,7
		коррекционные (специальные) классы	173453,7	227932,7
Город	оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении: на проживающий контингент			
		92671,8	120652,8	134849,8
		на непроживающий контингент	69098,7	97079,7
Город	оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, инфицированных туберкулезом: на проживающий контингент			
		156796,8	213428,8	242308,8
		на непроживающий контингент	133223,7	189855,7
Город	специальное учебно-воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением	241842,3	412610,3	462581,3

Приложение 12 к Закону Саратовской области  
«О порядке определения и об утверждении нормативов  
финансового обеспечения образовательной деятельности  
и содержания обучающихся (воспитанников) в областных  
государственных образовательных учреждениях  
интернатного типа»

**Нормативы  
финансового обеспечения образовательной деятельности  
и содержания обучающихся (воспитанников) в областных государственных  
образовательных учреждениях интернатного типа в классах,  
реализующих федеральный государственный образовательный стандарт  
начального общего образования,  
на период с 1 октября 2014 года по 30 сентября 2015 года**

Тип населенного пункта	Типы учреждений	Сумма затрат на одного обучающегося (воспитанника) в год, руб.	
		1-й класс	2 - 4-е классы
Город	кадетская школа-интернат	107787,7	
Город	кадетская школа-интернат, имеющая три и более здания	126513,7	
Город	образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	142809,7	161725,7
Город	оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении: на проживающий контингент		
		86284,8	97897,8
		на непроживающий контингент	62711,7

Город	оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, инфицированных туберкулезом:		
	на проживающий контингент	143816,8	167416,8
	на непроживающий контингент	120243,7	143843,7»;».
Город	специальное учебно-воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением	223246,3	

**Статья 4**

Настоящий Закон вступает в силу с 1 октября 2014 года.

**Губернатор  
Саратовской области**

**В. В. Радаев**

г. Саратов  
25 сентября 2014 г.  
№ 104-ЗСО

## ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

принят Саратовской областной Думой

24 сентября 2014 года

### О внесении изменений в отдельные законодательные акты Саратовской области

**Статья 1**

Внести в приложение 1 к Закону Саратовской области от 27 декабря 2013 года № 232-ЗСО «Об определении объема субвенций из областного бюджета на финансовое обеспечение образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций и о порядке определения нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций» следующие изменения:

1) в пункте 1:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

$$\langle S_i = \sum_{t=1}^2 (d_i)_t + C_i \times K + Du_i, \text{ где};$$

б) дополнить абзацами следующего содержания:

« $Du_i$  - увеличение фонда оплаты труда педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций  $i$ -го муниципального образования для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций области до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за текущий год в декабре текущего года, определяемое по формуле:

$$D_{ui} = F_{pi} \times k, \text{ где}$$

$F_{pi}$  – годовой фонд оплаты труда педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций  $i$ -го муниципального образования;

$k$  – коэффициент увеличения фонда оплаты труда педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций области, прогнозируемый органом исполнительной власти области, осуществляющим управление в сфере образования, на основании статистической отчетности.»;

2) в пункте 5:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

$$\langle Z_k^w = \frac{O_{г, с., з.} \times K_{зам.} \times T_k \times D_k}{Y_{vk} \times N_{gk}} \times K_{стим.} \times K_{всп.} \times K_{комп.} \times K_{гр.} \times K_c \times K_{гг}, \text{ где};$$

б) абзацы пятнадцатый–двадцатый признать утратившими силу.».

**Статья 2**

Внести в Закон Саратовской области от 27 декабря 2013 года № 233-ЗСО «Об утверждении нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций на 2014–2016 годы» изменение, изложив приложения 3 и 4 в следующей редакции:

«Приложение 3 к Закону Саратовской области  
«Об утверждении нормативов финансового обеспечения  
образовательной деятельности муниципальных  
дошкольных образовательных организаций  
на 2014–2016 годы»

**Нормативы  
финансового обеспечения на одного воспитанника  
в муниципальной дошкольной образовательной организации  
на период с 1 октября 2014 года по 30 сентября 2015 года**

Тип населенного пункта	Виды групп по направленности	Среднее число часов нахождения воспитанника в день	Сумма затрат на одного воспитанника в год, рублей						
			виды групп по возрастной категории детей						
			до трех лет	трих и более лет	разно-возрастные группы для детей двух возрастов (от двух месяцев до трех лет)	разно-возрастные группы для детей любых двух возрастов (от трех до семи лет)	разно-возрастные группы для детей любых трех возрастов (от трех до семи лет)		
1	2	3	4	5	6	7	8		
Город	общеразвивающие	24	97 681	73 357	182 816	-	146 330		
		14	57 141	57 141	-	-	-		
		12	49 033	36 871	91 600	49 033	73 357		
		10,5	42 952	32 310	80 198	42 952	64 236		
		10	40 925	30 790	-	-	-		
		9	36 871	27 750	-	36 871	55 114		
		5	12 745	9 655	-	-	-		
		4	-	7 801	-	-	15 217		
	3	7 801	5 947	24 412	13 200	19 607			
	компенсирующие и комбинированные	24	252 577	168 513	-	252 577	252 577		
		14	-	98 460	-	-	-		
		12	126 481	84 449	-	126 481	126 481		
		10,5	110 719	73 941	-	110 719	110 719		
		10	-	105 465	-	105 465	105 465		
	оздоровительные (для часто болеющих детей)	24	175 519	117 141	219 302	175 519	175 519		
		14	-	102 546	-	-	-		
		12	87 952	58 763	109 843	87 952	87 952		
		10,5	77 006	51 466	-	77 006	77 006		
	Село	общеразвивающие	12	58 098	43 670	108 597	58 098	86 955	
			10,5	50 884	38 259	95 071	50 884	76 134	
			9	43 670	32 849	81 544	43 670	65 312	
5			-	-	-	15 048	-		
4			-	9 183	-	-	17 981		
3			-	6 983	-	9 183	13 582		
компенсирующие и комбинированные		12	149 978	100 114	-	-	-		
		10,5	-	87 647	-	-	-		
оздоровительные (для часто болеющих детей)		12	-	60 984	-	-	-		
		ЗАТО	общеразвивающие	12	58 763	44 168	-	-	-
				9	44 168	-	-	-	-
компенсирующие и комбинированные	12		-	101 262	-	-	-		
	оздоровительные (для часто болеющих детей)		12	105 465	70 439	-	-	-	

Приложение 4 к Закону Саратовской области  
«Об утверждении нормативов финансового обеспечения  
образовательной деятельности муниципальных  
дошкольных образовательных организаций  
на 2014–2016 годы»

**Нормативы  
финансового обеспечения на одну группу в малокомплектной  
сельской муниципальной дошкольной образовательной организации  
на период с 1 октября 2014 года по 30 сентября 2015 года**

Тип населенного пункта	Виды групп по направленности	Среднее число часов нахождения воспитанника в день	Сумма затрат на одну группу в год, рублей	
			виды групп по возрастной категории детей	
			разновозрастные группы для детей любых двух возрастов (от трех до семи лет)	разновозрастные группы для детей любых трех возрастов (от трех до семи лет)
Село	общеразвивающие	12	869 549	869 549
		10,5	761 337	761 337
		9	653 124	653 124».

**Статья 3**

Настоящий Закон вступает в силу с 1 октября 2014 года.

**Губернатор  
Саратовской области**

**В. В. Радаев**

г. Саратов  
25 сентября 2014 г.  
№ 105-ЗСО

## ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

*принят Саратовской областной Думой*

*24 сентября 2014 года*

### **О внесении изменений в статью 12 Закона Саратовской области «Об образовании в Саратовской области»**

**Статья 1**

Внести в статью 12 Закона Саратовской области от 28 ноября 2013 года № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» (с изменениями от 6 декабря 2012 года № 176-ЗСО) следующие изменения:

1) в части 1:

а) пункт 7 дополнить словами « (за исключением детей беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины, а также граждан, вынужденно покинувших территорию Украины)»;

б) дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8) детям беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины, а также граждан, вынужденно покинувших территорию Украины.»;

2) пункт 3 части 2 изложить в следующей редакции:

«3) организация предоставления питания отдельным категориям обучающихся:

в муниципальных образовательных организациях и областных государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательной организации – детский дом-школа, за исключением обучающихся, состоящих на полном государственном обеспечении, а также получающих питание в группах продленного дня, из расчета десять рублей в день на одного обучающегося в дни обучения в течение учебного года;

посещающих группы продленного дня в муниципальных образовательных организациях и областных государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательной организации – детский дом-школа, в дни обучения из расчета стоимости питания в день:

детям из малоимущих семей, детям из семей, находящихся в социально опасном положении, детям из многодетных семей:

от 6 до 10 лет – 11 рублей;

от 11 до 17 лет – 15 рублей;

детям-инвалидам, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством):

от 6 до 10 лет – 22 рубля;

от 11 до 17 лет – 30 рублей;

детям беженцев и вынужденных переселенцев, проживающих в центрах временного размещения беженцев и вынужденных переселенцев:

от 6 до 10 лет – 22 рубля;

от 11 до 17 лет – 30 рублей;

детям беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины, а также граждан, вынужденно покинувших территорию Украины, не проживающих в пунктах временного размещения на территории Саратовской области:  
от 6 до 10 лет – 22 рубля;  
от 11 до 17 лет – 30 рублей;».

**Статья 2**

Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2014 года.

**Губернатор  
Саратовской области**

**В. В. Радаев**

г. Саратов  
25 сентября 2014 г.  
№ 106-ЗСО

# РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 сентября 2014 года №250

г. Саратов

### Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Привольное Ровенского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством убитой лисы, проникшей в личное подсобное хозяйство Шек В. В. (с. Привольное, ул. Коммунистическая, д. 4, кв. 2, Ровенского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления исполняющего обязанности начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Привольное Ровенского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 22 сентября 2014 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Привольное Ровенского 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 22 сентября 2014 года № 250

#### План мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Привольное Ровенского 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 Шек В. В.; неблагополучный пункт в пределах с. Привольное; угрожаемую зону в пределах 2 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	главный государственный ветеринарный инспектор по Ровенскому муниципальному району Барсов А. Ю., начальник ОГУ «Ровенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Карпунин А. С. (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 Ровенскому муниципальному району Барсов А. Ю.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Ровенского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Шатохин Ю. Е.
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Ровенского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Шатохин Ю. Е.
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Ровенская 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 контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Шатохин Ю. Е.

Ветеринарно-санитарные мероприятия			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Ровенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Карпунин А.С. (по согласованию)
7.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 23 сентября 2014 года	начальник ОГУ «Ровенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Карпунин А.С. (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 «Ровенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Карпунин А.С. (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 «Ровенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Карпунин А.С. (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 Ровенскому муниципальному району Барсов А.Ю., начальник восточного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области Зубков Д.А. (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 «Ровенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Карпунин А.С. (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 «Ровенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Карпунин А.С. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
13.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Привольное, 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 на территории с. Привольное Ровенского 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 22 сентября 2014 года №251

г. Саратов

### **О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Саратовской области и признании утратившими силу некоторых правовых актов Губернатора Саратовской области**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 9 апреля 2012 года № 125 «Об утверждении структуры органов исполнительной власти Саратовской области» изменение, исключив абзац восьмой раздела IV приложения.

2. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 20 декабря 2012 года № 393 «О распределении обязанностей» изменение, исключив абзац двадцать третий подпункта «б» пункта 1.

3. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Саратовской области от 4 октября 2006 года № 165 «Об утверждении Положения об управлении регионального мониторинга, прогнозирования и организации противодействия терроризму Правительства Саратовской области»;

постановление Губернатора Саратовской области от 12 мая 2010 года № 159 «Вопросы управления экспертной работы и общественного мониторинга Правительства Саратовской области»;

постановление Губернатора Саратовской области от 23 ноября 2010 года № 256 «О внесении изменений в постановления Губернатора Саратовской области от 4 октября 2006 года № 165 и от 12 мая 2010 года № 159».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 сентября 2014 года №252

г. Саратов

### О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 26 февраля 2006 года № 41

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 26 февраля 2006 года № 41 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности работников в органах исполнительной власти Саратовской области, государственных органах Саратовской области» следующие изменения:

в пункте 2:

абзацы второй, третий изложить в следующей редакции:

«государственных гражданских служащих, замещающих должности в:

аппарате Губернатора Саратовской области;»;

дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«комитете общественных связей и национальной политики Саратовской области;»;

абзацы пятый–пятнадцатый считать соответственно абзацами шестым–шестнадцатым;

абзац десятый признать утратившим силу;

в части второй пункта 6 слова «ведущей и главной» заменить словами «ведущей, главной и высшей».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 сентября 2014 года №253

г. Саратов

### О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 20 декабря 2012 года № 396

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 20 декабря 2012 года № 396 «Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений (в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений)» следующее изменение:

пункт 5.3.2 приложения изложить в следующей редакции:

«5.3.2. 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 Комитета, а также членов его семьи. В указанном случае Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить 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 содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель Комитета либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые обращения 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.»

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 сентября 2014 года № 254

г. Саратов

### О призыве в октябре–декабре 2014 года граждан Российской Федерации на военную службу

Во исполнение Федеральных законов «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 663, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать призывную комиссию Саратовской области, призывные комиссии муниципальных районов и городских округов области.

2. Утвердить основной и резервный составы призывных комиссий Саратовской области, муниципальных районов и городских округов области согласно приложениям № 1–3.

3. Министерству образования области во взаимодействии с руководителями общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций (по согласованию) обеспечить явку обучающихся, подлежащих призыву на военную службу, в отделы военного комиссариата области по муниципальным районам области для проведения медицинского освидетельствования и прохождения призывной комиссии.

4. Министерству здравоохранения области:

обеспечить в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Саратовской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 26 декабря 2013 года № 743-П, медицинское обследование, лечение и дополнительное медицинское обследование по результатам контрольного освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в октябре–декабре 2014 года, согласно приложениям № 4, 5;

обеспечить участие врачей-специалистов: хирурга, психиатра, двух терапевтов, окулиста, рентгенолога, отоларинголога и работников среднего медицинского персонала медицинских учреждений области в количестве четырех человек в работе военно-врачебной комиссии военного комиссариата области.

5. Министерству социального развития области:

обеспечить исполнение законодательства по организации альтернативной гражданской службы;

обеспечить реализацию мер социальной поддержки членов семей граждан, призванных на военную службу, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

6. Министерству транспорта и дорожного хозяйства области оказывать содействие в организации доставки граждан на мероприятия, связанные с призывом на военную службу.

7. Органам исполнительной власти области оказывать содействие организациям в оформлении и представлении соответствующих документов, подтверждающих расходы, понесенные в связи с реализацией Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» и подлежащие компенсации за счет средств федерального бюджета.

8. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Саратовской области от 25 марта 2014 года № 88 «О призыве в апреле-июле 2014 года граждан Российской Федерации на военную службу»;

постановление Губернатора Саратовской области от 8 мая 2014 года № 131 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 25 марта 2014 года № 88».

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Губернатора области от 23 сентября 2014 года № 254

#### Основной состав призывной комиссии Саратовской области

- |                |   |
|----------------|---|
| Радаев В. В.   | - Губернатор области, председатель комиссии;  |
| Шебанов Н. П.  | - военный комиссар области, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  |
| Антипова М. К. | - фельдшер военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата области, секретарь комиссии (по согласованию). |

## Члены комиссии:

- Афонин В. Н. - заместитель начальника полиции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);
- Балакина И. Г. - врач-отоларинголог военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата области (по согласованию);
- Бриленок Н. Б. - министр молодежной политики, спорта и туризма области;
- Васильев А. В. - врач-невропатолог военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата области (по согласованию);
- Габганиев Р. Ф. - исполняющий обязанности председателя регионального отделения ДОСААФ России Саратовской области (по согласованию);
- Данилов А. Н. - министр здравоохранения области;
- Евстифеева Т. М. - врач-терапевт военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата области (по согласованию);
- Егорова В. Ф. - врач-стоматолог военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата области (по согласованию);
- Епифанова М. А. - министр образования области;
- Журик Т. В. - Уполномоченный по правам человека в Саратовской области (по согласованию);
- Колязина Л. В. - министр социального развития области;
- Куликова Г. В. - врач-окулист военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата области (по согласованию);
- Ларина В. В. - врач-психиатр военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата области (по согласованию);
- Смирнов С. В. - начальник военно-врачебной комиссии военного комиссариата области (по согласованию);
- Столярова Е. В. - председатель родительского комитета при военном комиссариате области (по согласованию);
- Тагиров И. Ш. - начальник юридического отделения военного комиссариата области (по согласованию);
- Тарасенко А. А. - консультант специальной части министерства занятости, труда и миграции области;
- Тощев А. А. - врач-хирург военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата области (по согласованию);
- Фетисов А. В. - атаман Саратовского отдела Волжского войскового казачьего общества (по согласованию);
- Чихирев С. А. - врач-дерматовенеролог военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата области (по согласованию).

Приложение № 2 к постановлению  
Губернатора области от 23 сентября 2014 года № 254

**Резервный состав  
призывной комиссии Саратовской области**

- Горемыко М. В. - заместитель Председателя Правительства области, председатель комиссии;
- Пархоменко А. Л. - начальник отдела подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата области, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Гриняева Н. А. - медицинская сестра военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата области, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Абросимов А. В. - первый заместитель министра молодежной политики, спорта и туризма области;
- Альимова Н. В. - председатель комитета социальной защиты населения министерства социального развития области;
- Анохина Л. И. - заместитель начальника отдела по подготовке специалистов регионального отделения ДОСААФ России Саратовской области (по согласованию);
- Галкин А. Н. - ведущий специалист-эксперт отдела по взаимодействию с работодателями и трудовой миграции министерства занятости, труда и миграции области;
- Ершов А. В. - начальник отдела по восстановлению прав граждан аппарата Уполномоченного по правам человека в Саратовской области (по согласованию);
- Захаров В. Ю. - заместитель атамана Саратовского отдела Волжского казачьего общества (по согласованию);
- Капелин А. О. - помощник начальника юридического отделения военного комиссариата области (по согласованию);
- Куренкова Е. Б. - председатель комитета организации медицинской помощи взрослому населению министерства здравоохранения области;
- Малеин Ю. А. - врач-хирург МУЗ «Городская поликлиника № 2», г. Саратов (по согласованию);
- Мудров В. А. - начальник отдела организации деятельности участковых уполномоченных полиции и подразделений по делам несовершеннолетних Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);
- Нестерова Т. И. - врач-психиатр диспансерного отделения государственного учреждения здравоохранения «Саратовский городской психоневрологический диспансер» (по согласованию);
- Папуловский Г. И. - консультант специальной части министерства образования области;

- Сидоренко А. Н. - заместитель начальника отдела кадровой и протоколно-организационной работы министерства занятости, труда и миграции области;
- Табулина О. А. - врач-невропатолог МУЗ «Городская поликлиника № 8», г. Саратов (по согласованию).

Приложение № 3 к постановлению  
Губернатора области от 23 сентября 2014 года № 254

#### **Призывная комиссия Аркадакского муниципального района**

##### **Основной состав**

- Луньков Н. Н. - первый заместитель главы администрации муниципального образования Аркадакского муниципального района, заместитель главы администрации муниципального образования района по вопросам социальной сферы, председатель комиссии (по согласованию);
- Иванов К. И. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Аркадакскому и Турковскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Зуйкова Е. В. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Аркадакскому и Турковскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

##### **Члены комиссии:**

- Ашанин В. С. - начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Аркадакский» Саратовской области (по согласованию);
- Дмитриева Е. В. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Аркадака» (по согласованию);
- Петрунина В. Н. - методист управления образования администрации муниципального образования Аркадакского муниципального района (по согласованию);
- Харьковская Е. Н. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Аркадакская районная больница» (по согласованию).

##### **Резервный состав**

- Цыганков В. П. - заместитель главы администрации муниципального образования Аркадакского муниципального района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, председатель комиссии (по согласованию);
- Московкин М. П. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Аркадакскому и Турковскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Васильева С. Н. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Аркадакская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

##### **Члены комиссии:**

- Бочарова Т. В. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Аркадакская районная больница» (по согласованию);
- Жильцова С. Н. - методист управления образования администрации муниципального образования Аркадакского муниципального района (по согласованию);
- Ивакин А. А. - помощник начальника межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Аркадакский» Саратовской области – начальник отделения (по работе с личным составом) (по согласованию);
- Кизимова Н. Е. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Аркадака» (по согласованию).

#### **Призывная комиссия Александрово-Гайского муниципального района**

##### **Основной состав**

- Федечкин С. А. - глава администрации Александрово-Гайского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Скворцов М. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Новоузенскому и Александрово-Гайскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Курова Е. В. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Новоузенскому и Александрово-Гайскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

##### **Члены комиссии:**

- Беспятова О. А. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Александрово-Гайского района» (по согласованию);
- Еськов Н. В. - начальник отделения полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоузенский» Саратовской области (по согласованию);
- Костина Е. А. - главный врач ГУЗ Саратовской области «Александрово-Гайская районная больница» (по согласованию);
- Разуваева Л. Н. - начальник отдела образования администрации Александрово-Гайского муниципального района (по согласованию).

##### **Резервный состав**

- Неверов В. Ю. - заместитель главы администрации Александрово-Гайского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии (по согласованию);

- Шилин С. А. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Новоузенскому и Александрово-Гайскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Труфанова В. Н. - медицинская сестра инфекционного кабинета ГУЗ Саратовской области «Александрово-Гайская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Бакиров В. А. - заместитель начальника отделения полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоузенский» Саратовской области (по согласованию);
- Ерошкин В. В. - ведущий специалист отдела образования администрации Александрово-Гайского муниципального района (по согласованию);
- Землянова М. А. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Александрово-Гайская районная больница» (по согласованию);
- Солыгина О. А. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Александрово-Гайского района» (по согласованию).

**Призывная комиссия Аткарского муниципального района**

**Основной состав**

- Решетников А. А. - глава администрации Аткарского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Кириченко А. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Аткарску, Аткарскому и Екатериновскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Трегуб Н. Г. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Аткарску, Аткарскому и Екатериновскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Баранова М. В. - начальник управления образования администрации Аткарского муниципального района (по согласованию);
- Захаров С. Н. - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Аткарскому муниципальному району (по согласованию);
- Костенко В. В. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Аткарска» (по согласованию);
- Полякова Э. М. - главный врач ГУЗ Саратовской области «Аткарская районная больница» (по согласованию);
- Семенов А. В. - атаман Аткарского хуторского казачьего общества Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Емелин А. Ф. - заместитель главы администрации Аткарского муниципального района по социальной сфере и вопросам общественных отношений, председатель комиссии (по согласованию);
- Световая О. С. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Аткарску, Аткарскому и Екатериновскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Егорова Е. А. - фельдшер подросткового кабинета ГУЗ Саратовской области «Аткарская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Афендульева М. Ю. - заместитель главного врача ГУЗ Саратовской области «Аткарская районная больница» по медицинской части (по согласованию);
- Куликов Р. В. - начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Аткарскому муниципальному району (по согласованию);
- Мальшева Е. Н. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Аткарска» (по согласованию);
- Петличенко Л. И. - руководитель муниципального учреждения «Организационно-методический центр» учреждений образования Аткарского муниципального района (по согласованию).

**Призывная комиссия Базарно-Карабулакского муниципального района**

**Основной состав**

- Чумбаев О. А. - глава администрации Базарно-Карабулакского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Тюгаев С. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Небалуева И. Д. - старший помощник начальника отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) по профессиональному психологическому отбору отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Буканов В. В. - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Базарно-Карабулакский», (по согласованию);

- Данильчук Р. В. - заместитель председателя общественного совета Базарно-Карабулакского района (по согласованию);
- Железнова А. Н. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Базарно-Карабулакского района» (по согласованию);
- Кондалова М. Г. - руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр развития образования Базарно-Карабулакского муниципального района» (по согласованию);
- Шевченко И. В. - заведующий организационно-методическим кабинетом ГУЗ Саратовской области «Базарно-Карабулакская районная больница» (по согласованию).

#### Резервный состав

- Трошина Н. В. - заместитель главы администрации Базарно-Карабулакского муниципального района по социальной сфере, председатель комиссии (по согласованию);
- Жиляев О. Г. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобураскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Мурзаева Н. Н. - помощник начальника отделения (планирования, подготовки, предназначения и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобураскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Дубинин С. М. - временно исполняющий обязанности начальника отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Базарно-Карабулакский» Саратовской области (по согласованию);
- Китова О. А. - заместитель главного врача по лечебной работе ГУЗ Саратовской области «Базарно-Карабулакская районная больница» (по согласованию);
- Морева И. А. - инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Базарно-Карабулакского района» (по согласованию);
- Семенова Н. С. - методист муниципального образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр развития образования Базарно-Карабулакского муниципального района» (по согласованию);
- Типцова Н. П. - председатель совета ветеранов Базарно-Карабулакского района, член общественного совета (по согласованию).

#### Призывная комиссия Балаковского муниципального района

##### Основной состав

- Чепрасов И. В. - глава администрации Балаковского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Калинин А. Н. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Гостева А. В. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Балаковская районная поликлиника», секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Миронов А. А. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Балаково» (по согласованию);
- Осотова Л. В. - ведущий специалист комитета образования администрации Балаковского муниципального района (по согласованию);
- Сильников В. Н. - врач-терапевт отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам (по согласованию);
- Старовойтов И. Л. - начальник межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» Саратовской области (по согласованию);
- Сунна Н. П. - старший помощник начальника отдела по правовой работе отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам (по согласованию).

#### Резервный состав

- Поперечнев Д. Н. - первый заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации Балаковского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Ханбиков С. Б. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Соловущкова Е. В. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Гончаров А. А. - заместитель начальника межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» Саратовской области (по согласованию);
- Конорева Н. А. - исполняющий обязанности начальника отдела информации и взаимодействия с работодателями государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Балаково» (по согласованию);

- Кузнецова Г. В. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Балаковская районная поликлиника», (по согласованию);  
 Макарова М. П. - главный специалист комитета образования администрации Балаковского муниципального района (по согласованию).

#### **Призывная комиссия Балаховского муниципального района**

##### **Основной состав**

- Москалев А. А. - глава администрации Балаховского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);  
 Загорняков С. Д. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балаховскому и Романовскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
 Панчехина В. И. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балаховскому и Романовскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

##### Члены комиссии:

- Голов С. П. - начальник управления по физической культуре и спорту администрации Балаховского муниципального района (по согласованию);  
 Горбачевская О. Н. - представитель родительской общественности Балаховского муниципального района (по согласованию);  
 Жарков С. А. - врач-терапевт отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балаховскому и Романовскому районам (по согласованию);  
 Жутов Ф. Д. - заместитель начальника управления образования администрации Балаховского муниципального района (по согласованию);  
 Неретина Н. А. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Балашова» (по согласованию);  
 Подкорытов Н. М. - атаман Балаховского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);  
 Удалых А. В. - начальник отдела участковых уполномоченных полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаховский» Саратовской области (по согласованию).

##### **Резервный состав**

- Паращенко И. А. - консультант по вопросам безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами администрации Балаховского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);  
 Животенко А. И. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балаховскому и Романовскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
 Балановская А. Я. - помощник начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балаховскому и Романовскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

##### Члены комиссии:

- Дудин С. В. - заместитель начальника отдела по работе с личным составом межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаховский» Саратовской области (по согласованию);  
 Курдюкова Т. В. - заместитель директора государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Балашова» (по согласованию);  
 Лашманова И. Н. - заведующий сектором по воспитательной работе и дополнительному образованию детей управления образования администрации Балаховского муниципального района (по согласованию);  
 Молчанова Е. И. - представитель родительской общественности Балаховского муниципального района (по согласованию);  
 Никулин В. Ю. - главный специалист управления по физической культуре и спорту администрации Балаховского муниципального района (по согласованию);  
 Тамалинцев В. В. - сотник Балаховского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);  
 Якимова Л. П. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Балаховская районная больница» (по согласованию).

#### **Призывная комиссия Балтайского муниципального района**

##### **Основной состав**

- Скворцов С. А. - глава администрации Балтайского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);  
 Тюгаев С. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
 Небалуева И. Д. - старший помощник начальника отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) по профессиональному психологическому отбору отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

##### Члены комиссии:

- Грязнова С. А. - заместитель главного врача ГУЗ Саратовской области «Балтайская районная больница» (по согласованию);

- Чернов И. А. - начальник отделения полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Базарно-Карабулакский» Саратовской области (по согласованию);
- Мартынова Л. Т. - методист отдела образования администрации Балтайского муниципального района (по согласованию);
- Колотырина О. В. - инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Балтайского района» (по согласованию).

#### Резервный состав

- Степанов В. М. - первый заместитель главы администрации Балтайского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Жилаев О. Г. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобураскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Мурзаева Н. Н. - помощник начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобураскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Вольскова Т. Н. - методист отдела образования администрации Балтайского муниципального района (по согласованию);
- Доровской А. Н. - заместитель начальника отделения полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Базарно-Карабулакский» Саратовской области (по согласованию);
- Рыжов С. Ю. - психиатр ГУЗ «Вольский межрайонный психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения области (по согласованию);
- Утенкова И. С. - инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Балтайского района» (по согласованию).

#### Призывная комиссия Вольского муниципального района

##### Основной состав

- Пивоваров И. И. - глава администрации Вольского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Терехин С. А. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынский, Вольскому и Хвалынскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Белоусова М. Г. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынский, Вольскому и Хвалынскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Бондарев С. Н. - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Вольскому муниципальному району (по согласованию);
- Гильмиярова В. Ф. - председатель регионального отделения по городу Вольск и Вольскому району общероссийской общественной организации «Совет родителей военнослужащих России» (по согласованию);
- Кириллова Г. А. - врач-терапевт отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынский, Вольскому и Хвалынскому районам (по согласованию);
- Кузнецов М. А. - директор отдела трудоустройства государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Вольска» (по согласованию);
- Макаров В. Н. - начальник НОУ Вольской ОТШ ДОСААФ России (по согласованию);
- Фролова Г. А. - инспектор управления образования администрации Вольского муниципального района (по согласованию).

#### Резервный состав

- Сазанова О. Н. - руководитель аппарата администрации Вольского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Приказчиков А. Н. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынский, Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Микова Н. В. - медицинская сестра подросткового кабинета МУЗ «Вольская детская больница», секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Гусев А. Ю. - врач-хирург ГУЗ Саратовской области «Вольская районная больница» (по согласованию);
- Ерёмин Д. Е. - начальник отдела трудоустройства государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Вольска» (по согласованию);
- Кургузов С. П. - начальник отдела участковых и по делам несовершеннолетних полиции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Вольскому муниципальному району (по согласованию);
- Огородников А. А. - заместитель начальника НОУ Вольской ОТШ ДОСААФ России (по согласованию);
- Степанцова Е. А. - педагог-психолог муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя образовательная школа № 11», представитель управления образования администрации Вольского муниципального района (по согласованию);

- Уфимцева О. В. - старший помощник начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынский, Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам по правовой работе (по согласованию).

#### **Призывная комиссия Воскресенского муниципального района**

##### **Основной состав**

- Молдаванов Е. В. - глава администрации Воскресенского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Федоров Э. А. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Саратовскому и Воскресенскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Шишкина С. И. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Саратовскому и Воскресенскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

##### Члены комиссии:

- Вихрова М. В. - врач-терапевт, невролог ГУЗ Саратовской области «Воскресенская районная больница» (по согласованию);
- Зайцева Н. П. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Воскресенского района» (по согласованию);
- Малышева И. В. - начальник отдела образования администрации Воскресенского муниципального района (по согласованию);
- Пивкин С. М. - начальник отделения полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Саратовский» Саратовской области (по согласованию).

##### **Резервный состав**

- Морозова И. Н. - заместитель главы администрации Воскресенского муниципального района по экономике, председатель комиссии (по согласованию);
- Стяжкина В. Н. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Саратовскому и Воскресенскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Загородникова А. Г. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Воскресенская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

##### Члены комиссии:

- Алексян С. А. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Воскресенская районная больница» (по согласованию);
- Колесова Е. В. - старший инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Воскресенского района» (по согласованию);
- Недогорский С. В. - заместитель начальника отделения полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Саратовский» Саратовской области (по согласованию);
- Подлеснова Н. Н. - заведующий методическим кабинетом отдела образования администрации Воскресенского муниципального района (по согласованию).

#### **Призывная комиссия Дергачевского муниципального района**

##### **Основной состав**

- Гречушкина В. В. - глава администрации Дергачевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Аминов Р. Р. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Панфильцева Н. Е. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

##### Члены комиссии:

- Бахтиев Ф. Ф. - начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Дергачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Коныхов Д. А. - главный специалист по работе с молодежью администрации Дергачевского муниципального района (по согласованию);
- Крыгина Г. В. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Дергачевская районная больница» (по согласованию);
- Цветкова Е. А. - главный специалист управления образования администрации Дергачевского муниципального района (по согласованию);
- Чуйкова Е. В. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Дергачевского района» (по согласованию).

##### **Резервный состав**

- Давыдова О. П. - заместитель главы администрации Дергачевского муниципального района по социальной сфере, председатель комиссии (по согласованию);
- Нурмашев Б. Н. - начальник отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Максимова И. С. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Дергачевская районная больница» (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Болдова Л. И. - ведущий специалист государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости Дергачевского района» (по согласованию);
- Нурмухамбетов А. С. - заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Дергачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Селезнева Т. В. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Дергачевская районная больница» (по согласованию);
- Хорюков А. А. - главный специалист по спорту администрации Дергачевского муниципального района (по согласованию);
- Яковенко Л. С. - исполняющий обязанности руководителя информационно-методического отдела управления образования администрации Дергачевского муниципального района (по согласованию).

**Призывная комиссия Духовницкого муниципального района****Основной состав**

- Курякин В. И. - глава администрации Духовницкого муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Калинин А. Н. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Гостева А. В. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Балаковская районная поликлиника», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Грибанова В. В. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Духовницкого района» (по согласованию);
- Григорьева И. И. - заместитель главного врача по лечебной части ГУЗ Саратовской области «Духовницкая районная больница» (по согласованию);
- Кожебаткина Н. Н. - начальник управления образования администрации Духовницкого муниципального района (по согласованию);
- Лазарев В. П. - заместитель начальника полиции № 1 межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» Саратовской области (по согласованию);
- Старостин Н. Н. - председатель Духовницкого районного совета оборонно-спортивного технического общества (по согласованию);
- Сунна Н. П. - старший помощник начальника отдела по правовой работе отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам (по согласованию).

**Резервный состав**

- Белесова Л. А. - заместитель главы администрации Духовницкого муниципального района по социальной сфере, общественным отношениям, молодежной политике и спорту, председатель комиссии (по согласованию);
- Ханбиков С. Б. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Котова О. И. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Духовницкая районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Данилин В. П. - заместитель начальника полиции № 1 (по охране общественного порядка) межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» Саратовской области (по согласованию);
- Радаева И. А. - старший инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Духовницкого района» (по согласованию);
- Сетежева Ю. Ю. - методист по воспитательной работе управления образования администрации Духовницкого муниципального района (по согласованию);
- Старостин Н. Н. - председатель Духовницкого районного совета оборонно-спортивного технического общества;
- Сунна Н. П. - старший помощник начальника отдела по правовой работе отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам (по согласованию);
- Шарапова Т. А. - заместитель главного врача по поликлинической работе ГУЗ Саратовской области «Духовницкая районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Ершовского муниципального района****Основной состав**

- Зубрицкая С. А. - глава администрации Ершовского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Мамонов О. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ершову и Ершовскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Бисенгалиева А. К. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ершову и Ершовскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Агibalова С. И. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Ершовская районная больница» (по согласованию);  
 Бубнова Е. В. - председатель родительского комитета Ершовского района (по согласованию);  
 Нестерова С. Ю. - специалист отдела образования администрации Ершовского муниципального района (по согласованию);  
 Рогозин А. А. - заместитель начальника полиции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ершовскому муниципальному району (по согласованию);  
 Ширшов Д. В. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Ершова» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Чермашенцев А. В. - исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района (по согласованию);  
 Бисембаев А. У. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ершову и Ершовскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
 Кузнецова Л. А. - медицинская сестра подросткового кабинета ГУЗ Саратовской области «Ершовская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Денисюк Н. И. - представитель родительского комитета Ершовского района (по согласованию);  
 Исаева Л. Г. - методист информационно-методического центра отдела образования администрации Ершовского муниципального района (по согласованию);  
 Строкин В. С. - начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ершовскому муниципальному району (по согласованию);  
 Татаренко Н. Б. - заместитель директора государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Ершова» (по согласованию);  
 Тасанова И. Ф. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Ершовская районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Екатериновского муниципального района****Основной состав**

- Зязин С. Б. - исполняющий обязанности главы администрации Екатериновского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);  
 Кириченко А. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Аткарску, Аткарскому и Екатериновскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
 Трегуб Н. Г. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Аткарску, Аткарскому и Екатериновскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Иванов А. Ю. - заместитель начальника отделения полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ртищевский» Саратовской области (по согласованию);  
 Поликашина А. В. - заведующий поликлиникой ГУЗ Саратовской области «Екатериновская районная больница» (по согласованию);  
 Сизов Н. М. - начальник управления образования администрации Екатериновского муниципального района (по согласованию);  
 Шерстнева Л. П. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Екатериновского района» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Шкитина М. В. - заместитель главы администрации Екатериновского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии (по согласованию);  
 Световая О. С. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Аткарску, Аткарскому и Екатериновскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
 Леднова Н. А. - медицинская сестра подросткового кабинета ГУЗ Саратовской области «Екатериновская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Гурьянова Е. В. - заместитель главного врача по лечебной работе ГУЗ Саратовской области «Екатериновская районная больница» (по согласованию);  
 Никитина О. В. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Екатериновского района» (по согласованию);  
 Синева Е. Е. - начальник отдела по воспитательной работе управления образования администрации Екатериновского муниципального района (по согласованию);  
 Филин Ю. А. - старший участковый уполномоченный полиции группы участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отделения полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ртищевский» Саратовской области (по согласованию).

**Призывная комиссия Ивантеевского муниципального района****Основной состав**

- Никифоров С. К. - глава администрации Ивантеевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Капитонов А. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Мужиченко Н. Ш. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Бушма Р. С. - начальник отделения полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Пугачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Болмосова И. В. - исполняющий обязанности главного врача ГУЗ Саратовской области «Ивантеевская районная больница» (по согласованию);
- Козлова В. А. - начальник управления образования администрации Ивантеевского муниципального района (по согласованию);
- Панкрева И. И. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Ивантеевского района» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Болмосов В. А. - первый заместитель главы администрации Ивантеевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Разоренцева О. С. - помощник начальника отделения (планирования, подготовки, предназначения и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Кошелева Н. А. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Пугачевская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Никифорова С. Н. - методист управления образования администрации Ивантеевского муниципального района (по согласованию);
- Поваляева Н. А. - ведущий специалист государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Ивантеевского района» (по согласованию);
- Чибриков В. Н. - заместитель начальника отделения полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Пугачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Шейна Е. А. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Ивантеевская районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Калининского муниципального района****Основной состав**

- Алексеев Д. А. - глава администрации Калининского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Мортов О. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Айдамирова Е. В. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Ломанцова Н. В. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Калининска» (по согласованию);
- Матосов В. М. - врач-хирург ГУЗ Саратовской области «Калининская районная больница» (по согласованию);
- Наянов Е. А. - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Калининский» Саратовской области (по согласованию);
- Седов В. И. - председатель местного отделения ДОСААФ России Калининского муниципального района (по согласованию);
- Шиянова Н. С. - начальник отдела по молодежной политике и воспитательной работе управления образования администрации Калининского муниципального района (по согласованию).

**Резервный состав**

- Солодовникова О. В. - руководитель аппарата администрации Калининского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Бухаров А. С. - начальник отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- Шабаева Н. А. - старший помощник начальника отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Дмитриева М. Д. - инспектор отдела по молодежной политике и воспитательной работе управления образования администрации Калининского муниципального района (по согласованию);
- Липкань Е. Ф. - начальник отделения по работе с личным составом межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Калининский» Саратовской области (по согласованию);
- Пономарева Е. В. - специалист государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Калининска» (по согласованию);
- Седов И. А. - заведующий учебно-производственной частью частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки РОСТО ДОСААФ России Калининского муниципального района (по согласованию);
- Сидельникова Т. А. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Калининская районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Краснокутского муниципального района**  
**Основной состав**

- Зайцев Г. И. - глава администрации Краснокутского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Кузнецов С. А. - исполняющий обязанности начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по Краснокутскому и Питерскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Седластый А. С. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Краснокутскому и Питерскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Белякова Н. Г. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Краснокутского района» (по согласованию);
- Береговский В. Б. - методист муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр развития образования Краснокутского муниципального района Саратовской области» (по согласованию);
- Карамышев С. А. - заместитель начальника полиции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснокутскому муниципальному району (по согласованию);
- Кабанов В. А. - заместитель председателя общественной организации «Боевое братство» (по согласованию);
- Ломакина В. М. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Краснокутская районная больница» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Беляков В. В. - председатель комитета архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства администрации Краснокутского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Хромина О. Ю. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Краснокутскому и Питерскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Деревякина М. А. - медицинская сестра подросткового терапевта ГУЗ Саратовской области «Краснокутская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Ануфриев А. В. - начальник отделения участковых уполномоченных полиции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснокутскому муниципальному району (по согласованию);
- Быстрова М. А. - инспектор II категории государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Краснокутского района» (по согласованию);
- Горяева Н. Н. - методист муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр развития образования Краснокутского муниципального района Саратовской области» (по согласованию);
- Глущенко Л. П. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Краснокутская районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Краснопартизанского муниципального района**  
**Основной состав**

- Бодров Ю. Л. - глава администрации Краснопартизанского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Капитонов А. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Мужиченко Н. Ш. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Балтаев С. Н. - начальник отделения полиции № 2 в составе межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» Саратовской области (по согласованию);

- Беляева О. А. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Краснопартизанского района» (по согласованию);
- Буданова Л. В. - главный врач ГУЗ Саратовской области «Краснопартизанская районная больница» (по согласованию);
- Мурзакова О. Ю. - начальник отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района (по согласованию).

#### Резервный состав

- Безгубова Н. В. - председатель комитета по вопросам социальной сферы и общественным отношениям администрации Краснопартизанского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Мусина Т. А. - помощник начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Кошелева Н. А. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Пугачевская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Айткалиева А. С. - врач-терапевт отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам (по согласованию);
- Бурцева В. С. - инспектор I категории государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Краснопартизанского района» (по согласованию);
- Горбунова Л. А. - руководитель муниципального общеобразовательного учреждения «Учебно-методический центр развития образования» администрации Краснопартизанского муниципального района (по согласованию);
- Хвостонов А. А. - заместитель начальника отделения полиции № 2 в составе межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» Саратовской области (по согласованию).

#### Призывная комиссия Красноармейского муниципального района

##### Основной состав

- Петаев А. В. - глава администрации Красноармейского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Акимов А. А. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Красноармейску и Красноармейскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Сосновцева Г. В. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Красноармейску и Красноармейскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Мешочков Н. В. - атаман Красноармейского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Назаров М. В. - председатель местного отделения ДОСААФ России Красноармейского муниципального района Саратовской области (по согласованию);
- Наумова Е. В. - начальник управления образования администрации Красноармейского муниципального района (по согласованию);
- Соседов А. И. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Красноармейска» (по согласованию);
- Суздаль А. С. - заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Красноармейскому району (по согласованию);
- Супрунов А. В. - главный врач ГУЗ Саратовской области «Красноармейская районная больница» (по согласованию).

#### Резервный состав

- Всемирнов С. В. - заместитель главы администрации Красноармейского муниципального района – руководитель аппарата, председатель комиссии (по согласованию);
- Пугачева Е. Ф. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Красноармейску и Красноармейскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Дадонова Н. М. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Красноармейская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Бекрин Г. Г. - атаман Луганского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Гаврильчук В. М. - заместитель главного врача ГУЗ Саратовской области «Красноармейская районная больница» (по согласованию);
- Михайлов О. С. - начальник отдела участковых, уполномоченный полиции и по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Красноармейскому району (по согласованию);
- Русина М. А. - заместитель директора государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Красноармейска» (по согласованию);

- Сметанина Л. Г. - методист центра муниципального бюджетного учреждения консультационно-методический центр «Системы образования Красноармейского муниципального района Саратовской области» (по согласованию).

#### Призывная комиссия Лысогорского муниципального района

##### Основной состав

- Девличаров С. А. - глава администрации Лысогорского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Мортов О. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Айдамирова Е. В. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

##### Члены комиссии:

- Иванов О. Б. - атаман Лысогорского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Коновалова И. Ю. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Лысогорского района» (по согласованию);
- Погребной Д. Н. - член Лысогорского отделения Всероссийской организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);
- Таранов Ю. Н. - врач-психиатр-нарколог ГУЗ «Областная клиническая психиатрическая больница Святой Софии» (по согласованию);
- Фимушкина В. А. - начальник отдела образования администрации Лысогорского муниципального района (по согласованию);
- Хованов П. И. - участковый уполномоченный отдела полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Калининский» Саратовской области (по согласованию).

##### Резервный состав

- Куторов Э. А. - первый заместитель главы администрации Лысогорского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Бухаров А. С. - начальник отделения (подготовки, планирования, предназначения и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Иванов С. А. - помощник начальника отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

##### Члены комиссии:

- Козловский А. В. - старший участковый уполномоченный отдела полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Калининский» Саратовской области (по согласованию);
- Куприянова Е. П. - консультант отдела образования администрации Лысогорского муниципального района (по согласованию);
- Лисицкий А. Н. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Лысогорская районная больница» (по согласованию);
- Трошина Н. А. - юрист-консультант государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Лысогорского района» (по согласованию).

#### Призывная комиссия Марковского муниципального района

##### Основной состав

- Тополь О. А. - глава администрации Марковского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Чалов В. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Марксу и Марковскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Букаев А. В. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Марксу и Марковскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

##### Члены комиссии:

- Бочаров Д. В. - начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Марковскому муниципальному району (по согласованию);
- Вагнер Е. Н. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Марковская районная больница» (по согласованию);
- Воеводина Г. В. - председатель комитета образования администрации Марковского муниципального района (по согласованию);
- Насонова С. Л. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Маркса» (по согласованию).

##### Резервный состав

- Кузнецов Э. А. - заместитель главы администрации Марковского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);

- Храмыхин В. П. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Марксу и Марксовскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Ефремова О. А. - медицинская сестра поликлиники ГУЗ Саратовской области «Марксовская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Ликар Т. Г. - инспектор комитета образования администрации Марксовского муниципального района (по согласованию);
- Олейник А. Г. - заместитель начальника – начальник отделения по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Марксовскому муниципальному району (по согласованию);
- Чаркина С. А. - инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Маркса» (по согласованию);
- Юсупова И. С. - врач-терапевт поликлиники ГУЗ Саратовской области «Марксовская районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Новобурасского муниципального района****Основной состав**

- Светлов М. В. - глава администрации Новобурасского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Тюгаев С. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Небалуева И. Д. - старший помощник начальника отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) по профессиональному психологическому отбору отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Дрюпина И. Г. - ведущий специалист управления образования администрации Новобурасского муниципального района (по согласованию);
- Желтова Г. Н. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Новобурасского района» (по согласованию);
- Садомов В. А. - начальник отделения полиции № 2 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Базарно-Карабулакский» Саратовской области (по согласованию);
- Симбирцева Г. С. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Новобурасская районная больница» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Рыбкин А. В. - начальник отдела, заместитель главы администрации Новобурасского муниципального района по сельскому хозяйству, председатель комиссии (по согласованию);
- Жилиев О. Г. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу отдела) военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Тарасова Л. Н. - помощник начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Иванова Л. А. - ведущий специалист государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Новобурасского района» (по согласованию);
- Силухин А. В. - заместитель начальника отделения полиции № 2 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Базарно-Карабулакский» Саратовской области (по согласованию);
- Симонова Т. И. - ведущий специалист управления образования администрации Новобурасского муниципального района (по согласованию);
- Ширшова А. И. - заместитель главного врача по лечебной работе ГУЗ Саратовской области «Новобурасская районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Новоузенского муниципального района****Основной состав**

- Андреев М. В. - глава администрации Новоузенского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Скворцов М. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Новоузенскому и Александрово-Гайскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Курова Е. В. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Новоузенскому и Александрово-Гайскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Альхов С. В. - заместитель начальника полиции (по отделу охраны общественного порядка) межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоузенский» Саратовской области (по согласованию);

- Крамаренко Ю. В. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Новоузенска» (по согласованию);
- Разуваева Т. В. - начальник управления образования администрации Новоузенского муниципального района (по согласованию);
- Тряпицын М. А. - заведующий Новоузенской районной поликлиникой при ГУЗ Саратовской области «Новоузенская районная больница» (по согласованию);
- Тарасов И. В. - руководитель местного отделения ДОСААФ России Новоузенского муниципального района (по согласованию).

#### **Резервный состав**

- Опалько А. А. - заместитель главы администрации Новоузенского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии (по согласованию);
- Шилин С. А. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Новоузенскому и Александрово-Гайскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Матвеева Т. Г. - медицинская сестра психиатрического кабинета ГУЗ Саратовской области «Новоузенская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Карабаева Г. Н. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Новоузенска» (по согласованию);
- Колманов М. М. - участковый уполномоченный полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоузенский» Саратовской области (по согласованию);
- Левченко И. В. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Новоузенская районная больница» (по согласованию);
- Филатова Л. В. - инспектор управления образования администрации Новоузенского муниципального района (по согласованию).

#### **Призывная комиссия Озинского муниципального района**

##### **Основной состав**

- Галяшкина А. А. - глава администрации Озинского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Аминов Р. Р. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Сохина Н. А. - помощник начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Давыдов Н. Н. - атаман Озинского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Короховая В. С. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Озинского района» (по согласованию);
- Колесникова В. А. - начальник управления образования администрации Озинского муниципального района (по согласованию);
- Кузнецова О. Н. - начальник отдела по работе с молодежью администрации Озинского муниципального района (по согласованию);
- Мендубаев В. Б. - начальник отделения полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Дергачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Платов А. Ю. - главный врач ГУЗ Саратовской области «Озинская районная больница» (по согласованию).

#### **Резервный состав**

- Максаков А. С. - заместитель главы администрации Озинского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Нурмашев Б. Н. - начальник отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Панфильцева Н. Е. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Дягель Т. В. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Озинская районная больница» (по согласованию);
- Рогова О. Н. - ведущий специалист отдела по делам молодежи и спорту администрации Озинского муниципального района (по согласованию);
- Самсонова К. А. - инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Озинского района» (по согласованию);
- Шабеко О. Б. - старший инспектор управления образования администрации Озинского муниципального района (по согласованию);
- Турешев А. А. - заместитель начальника отделения полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Дергачевский» Саратовской области (по согласованию).

**Призывная комиссия Перелюбского муниципального района****Основной состав**

- Мотин Г. В. - глава администрации Перелюбского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Кожемякин С. С. - исполняющий обязанности начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по Перелюбскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Хлудчина Ф. Т. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Перелюбскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Аистова Е. П. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Перелюбского района» (по согласованию);
- Куница А. Б. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Перелюбская районная больница» (по согласованию);
- Патычук М. В. - начальник управления образования администрации Перелюбского муниципального района (по согласованию);
- Подгорнов П. А. - атаман Перелюбского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Потрусов Р. В. - заместитель начальника отделения полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Пугачёвский» Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Степанов А. И. - первый заместитель главы администрации Перелюбского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Пантелеев П. В. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Перелюбскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Чеканова Н. Н. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Перелюбская районная поликлиника», секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Бисенгалиева Т. А. - бухгалтер государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Перелюбского района» (по согласованию);
- Гужина Т. И. - специалист управления образования администрации Перелюбского муниципального района (по согласованию);
- Евтушенко С. А. - старший участковый уполномоченный полиции группы участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отделения полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Пугачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Мосолыгина Н. Г. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Перелюбская районная больница» (по согласованию);
- Первеев Н. И. - член совета старейшин Перелюбского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию).

**Призывная комиссия Петровского муниципального района****Основной состав**

- Заигралов Ю. А. - глава администрации Петровского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Ломакин А. И. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Петровску и Петровскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Самсонова С. В. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Петровску и Петровскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Батайкин Е. А. - заместитель начальника полиции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Петровскому району Саратовской области (по согласованию);
- Валова И. Д. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Петровская районная больница» (по согласованию);
- Горячев С. Ф. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Петровска» (по согласованию);
- Ларин Н. В. - заместитель начальника управления образования администрации Петровского муниципального района (по согласованию).

**Резервный состав**

- Рюмина С. В. - специалист первой категории по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Петровского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Зайцева Ю. А. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Петровску и Петровскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Кошелева А. А. - помощник начальника отделения (планирования, подготовки, предназначения и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Петровску и Петровскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Жабская Т. М. - заместитель директора государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Петровска» (по согласованию);
- Коржан В. В. - методист муниципального казенного учреждения «Методико-правовой центр муниципального образовательного учреждения Петровского района» (по согласованию);
- Ножкина О. В. - врач-невролог ГУЗ Саратовской области «Петровская районная больница» (по согласованию);
- Пивкин А. В. - начальник отдела участковых уполномоченных отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Петровскому району Саратовской области (по согласованию).

**Призывная комиссия Питерского муниципального района****Основной состав**

- Дерябин В. Н. - глава администрации Питерского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Кузнецов С. А. - исполняющий обязанности начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по Краснокутскому и Питерскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Седластый А. С. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Краснокутскому и Питерскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Андреев А. А. - руководитель военно-патриотического клуба «Щит и меч» (по согласованию);
- Афанасьева Л. А. - исполняющий обязанности начальника управления образования администрации Питерского муниципального района (по согласованию);
- Гореева О. Н. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Питерского района» (по согласованию);
- Гребенникова И. Я. - врач поликлиники ГУЗ Саратовской области «Питерская районная больница» (по согласованию);
- Тиханов В. А. - заместитель начальника отделения полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоузенский» Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Рябов А. А. - первый заместитель главы администрации Питерского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Хромина О. Ю. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Краснокутскому и Питерскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Дурнова О. А. - фельдшер ГУЗ Саратовской области «Питерская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Захарова А. А. - заведующий отделом организационно-методического центра управления образования администрации Питерского муниципального района (по согласованию);
- Петрова Н. А. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Питерского района» (по согласованию);
- Поздняков А. В. - инспектор анализа, планирования и контроля отделения полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоузенский» Саратовской области (по согласованию);
- Решетников В. А. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Питерская районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Пугачевского муниципального района****Основной состав**

- Сидоров С. А. - глава администрации Пугачевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Капитонов А. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Мужиченко Н. Ш. - фельдшер отделения (подготовки и призыва и набора граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Астапович А. Е. - начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Пугачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Кузовенкова Н. Г. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Пугачева» (по согласованию);
- Мокроусова Н. Н. - заведующий поликлиникой ГУЗ Саратовской области «Пугачевская районная больница» (по согласованию);
- Овчинникова Л. И. - методист муниципального учреждения «Методический центр управления образования администрации Пугачевского муниципального района» (по согласованию);
- Тенькаев О. Б. - атаман Пугачевского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Бабухин Н. В. - управляющий делами администрации Пугачевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Кириленко С. М. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Кошелева Н. А. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Пугачевская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Айткалиева А. С. - врач-терапевт отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам (по согласованию);
- Ленивов А. А. - заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Пугачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Дворянчикова Л. П. - методист муниципального учреждения «Методический центр управления образования администрации Пугачевского муниципального района» (по согласованию);
- Черных А. Н. - заместитель директора государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Пугачева» (по согласованию);
- Шалдов А. М. - начальник штаба Пугачевского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию).

**Призывная комиссия Ровенского муниципального района****Основной состав**

- Стрельников А. В. - глава районной администрации Ровенского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Часник С. Г. - исполняющий обязанности начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по Ровенскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Власова Л. Н. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Ровенскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Бородина Т. В. - заместитель начальника отдела образования администрации Ровенского муниципального района (по согласованию);
- Бубенко И. П. - врач-педиатр ГУЗ Саратовской области «Ровенская районная больница» (по согласованию);
- Мастеров М. И. - заместитель начальника отделения полиции № 1 в составе межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Энгельское» (по согласованию);
- Полканова Т. Н. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Ровенского района» (по согласованию);
- Якименко О. Н. - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Евтушенко Ж. Ю. - заместитель главы администрации Ровенского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Хлыстов С. В. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Ровенскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Акимова О. Ю. - медицинская сестра педиатрического кабинета ГУЗ Саратовской области «Ровенская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Зякин Н. В. - начальник изолятора временного содержания отделения полиции № 1 в составе межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Энгельское» (по согласованию);
- Красильников А. Н. - главный специалист сектора по делам молодежи, спорта и социальным вопросам администрации Ровенского муниципального района (по согласованию);
- Новосолова Н. В. - руководитель муниципального казенного учреждения «Районный методический кабинет Ровенского муниципального района Саратовской области» (по согласованию);
- Нужная А. М. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Ровенская районная больница» (по согласованию);
- Сопова С. И. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Ровенского района» (по согласованию).

**Призывная комиссия Романовского муниципального района****Основной состав**

- Щербаков А. И. - глава администрации Романовского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);

- Загорняков С. Д. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Панчехина В. И. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Ганькин О. Н. - заместитель начальника отделения полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балашовский» Саратовской области (по согласованию);
- Гребенчиков А. В. - заведующий сектором по делам молодежи, спорту и туризму администрации Романовского муниципального района (по согласованию);
- Ершов А. Н. - начальник отдела образования администрации Романовского муниципального района (по согласованию);
- Жарков С. А. - врач-терапевт отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам (по согласованию);
- Кузичев В. П. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Романовского района» (по согласованию);
- Синельникова Н. А. - представитель родительской общественности Романовского муниципального района (по согласованию).

**Резервный состав**

- Могилин А. А. - заместитель главы администрации Романовского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Животенко А. И. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Балановская А. Я. - помощник начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Евсюкова Т. В. - методист муниципального учреждения «Методический центр Романовского муниципального района» (по согласованию);
- Мухортова Т. В. - инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Романовского района» (по согласованию);
- Родионова О. И. - заместитель главного врача по лечебной работе, врач-окулист ГУЗ Саратовской области «Романовская районная больница» (по согласованию);
- Спицын А. В. - специалист группы профессиональной подготовки отдела по работе с личным составом отделения полиции № 1 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балашовский» Саратовской области (по согласованию);
- Халанская Е. С. - главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Романовского муниципального района (по согласованию);
- Щербинина М. Ю. - представитель родительской общественности Романовского муниципального района (по согласованию).

**Призывная комиссия Ртищевского муниципального района**

**Основной состав**

- Жуковский А. В. - заместитель главы администрации Ртищевского муниципального района по промышленности, транспорту, жилищно-коммунальному и сельскому хозяйству, председатель комиссии (по согласованию);
- Васильчиков А. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ртищеву и Ртищевскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Сытая Л. П. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ртищеву и Ртищевскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Авдеев А. Г. - начальник Ртищевской автомобильной школы ДОССАФ России (по согласованию);
- Курышин Э. М. - заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ртищевский» Саратовской области (по согласованию);
- Медведев И. И. - атаман Ртищевского городского казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Мызников А. Б. - ведущий специалист управления общего образования администрации Ртищевского муниципального района (по согласованию);
- Поликанов В. И. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Ртищево» (по согласованию).
- Сафонова Е. М. - заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности ГУЗ Саратовской области «Ртищевская районная больница» (по согласованию);

- Тишунин А. Л. - заместитель директора по учебно-производственной работе Ртищевского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Приходько Т. А. - первый заместитель главы администрации Ртищевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Лисин С. А. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ртищеву и Ртищевскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Суходолова А. М. - старший помощник начальника отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) по профессиональному психологическому отбору отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ртищеву и Ртищевскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Валухов Д. А. - начальник штаба межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ртищевский» Саратовской области (по согласованию);
- Воронцов М. В. - заместитель начальника Ртищевской автомобильной школы ДОССАФ России по учебно-производственной части (по согласованию);
- Гуренков В. Н. - заместитель главного врача по лечебной работе ГУЗ Саратовской области «Ртищевская районная больница» (по согласованию);
- Желудкова Л. В. - ведущий специалист управления общего образования администрации Ртищевского муниципального района (по согласованию);
- Карабановский Н. В. - начальник штаба Ртищевского городского казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Пинюгин В. К. - преподаватель Ртищевского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (по согласованию);
- Суховерхова И. Ф. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Ртищеву» (по согласованию).

**Призывная комиссия Заводского, Октябрьского и Фрунзенского районов г. Саратова****Основной состав**

- Дубривный В. В. - заместитель главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, председатель комиссии (по согласованию);
- Баженов С. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Заводскому, Октябрьскому и Фрунзенскому районам города Саратова, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Каргин А. П. - глава администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Курышев С. В. - исполняющий обязанности главы администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Тимохина С. К. - глава администрации Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Зайцева И. В. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Заводскому, Октябрьскому и Фрунзенскому районам города Саратова, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Евдокимов В. С. - начальник отдела участковых уполномоченных отдела полиции № 6 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Маматова Т. Б. - врач-терапевт отделения (подготовки и призыва на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Заводскому, Октябрьскому и Фрунзенскому районам города Саратова (по согласованию);
- Минаева Н. Е. - начальник отдела образования администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Романова О. А. - специалист отдела образования администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Самохина А. И. - начальник отдела образования администрации Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Стриганков Ю. П. - начальник отдела полиции № 2 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Шевченко А. В. - начальник отдела полиции № 5 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Широбоков С. Н. - заместитель начальника отдела государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения г. Саратова» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Минаев И. А. - заместитель главы администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, председатель комиссии (по согласованию);

- Уткин С. А. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Заводскому, Октябрьскому и Фрунзенскому районам города Саратова, заместитель председателя призывной комиссии (по согласованию);
- Хрептищева О. С. - ведущий специалист сектора координации учреждений социальной сферы Заводского района муниципального образования «Город Саратов», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Колесникова И. В. - заместитель главы администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Дмитриев Н. Н. - заместитель главы администрации Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Федоренко Н. В. - медицинская сестра МУЗ «Городская поликлиника № 4» города Саратова, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Галицкая Е. Н. - ведущий специалист отдела образования администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Егорова Л. И. - врач-терапевт МУЗ «Городская поликлиника № 4» города Саратова (по согласованию);
- Изиков А. С. - заместитель начальника отдела полиции № 6 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Одинцов А. В. - ведущий специалист отдела образования администрации Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Оразбаев Д. С. - заместитель начальника отдела полиции № 2 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Туманова С. А. - специалист отдела образования администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Щекин В. П. - исполняющий обязанности заместителя начальника отдела полиции № 5 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Чудин И. В. - Ведущий инспектор отдела содействия занятости населения Октябрьского района города Саратова государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения г. Саратова» (по согласованию).

**Призывная комиссия Кировского, Волжского и Ленинского районов г. Саратова**

**Основной состав**

- Дубривный В. В. - заместитель главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, председатель комиссии (по согласованию);
- Василенко Э. Г. - временно исполняющий обязанности начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по Кировскому, Волжскому и Ленинскому районам города Саратова, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Пилипенко С. В. - глава администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Сараев В. Н. - глава администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Бровкин С. В. - глава администрации Волжского района муниципального образования «Город Саратов», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Циферова Н. Н. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Кировскому, Волжскому и Ленинскому районам города Саратова, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Бочков В. С. - начальник Саратовской радио-технической школы ДОСААФ России (по согласованию);
- Зорина О. В. - начальник отдела образования администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Киселев Р. В. - временно исполняющий обязанности начальника отдела полиции № 7 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Коновалов Е. И. - начальник отдела полиции № 1 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Кравцов И. А. - временно исполняющий обязанности начальника отдела полиции № 3 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Макаров А. Н. - начальник управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Мельникова Н. Г. - начальник отдела координации учреждений социальной сферы администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Миронов В. В. - начальник отдела полиции № 4 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Пименов И. В. - врач-терапевт отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Кировскому, Волжскому и Ленинскому районам города Саратова (по согласованию);
- Топоркова Л. Н. - начальник отдела образования администрации Волжского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);

- Тычков Г. И. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Максина Л. Н. - начальник отдела комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования «Город Саратов», председатель комиссии (по согласованию);
- Бочкарев А. Г. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Кировскому, Волжскому и Ленинскому районам города Саратова, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Леонтьева Н. В. - заместитель главы администрации Волжского района муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Луконкина С. О. - заместитель главы администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Горемыко С. В. - заместитель главы администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Карпова О. А. - медицинская сестра государственного муниципального учреждения ММУ «Городская поликлиника № 19» города Саратова, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Алешин А. С. - начальник отделения участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции № 4 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Аливердиев А. С. - заместитель начальника отдела полиции № 3 по охране общественного порядка в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Бакиев Д. М. - заместитель начальника отдела полиции № 1 по охране общественного порядка в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Добижа О. В. - заместитель начальника отдела образования администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Золотухин А. А. - заместитель начальника отдела полиции № 7 по охране общественного порядка в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Кисурин С. И. - консультант отдела образования администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Кузнецов В. Н. - начальник Саратовской объединенной технической школы № 2 ДОСААФ России (по согласованию);
- Макарова Л. И. - начальник отдела государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию);
- Полубабкин М. В. - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Тимофеева З. Н. - инженер технического отдела муниципального казенного учреждения «ЦБУО Волжского района города Саратова» (по согласованию);
- Фадеева Н. В. - врач-терапевт государственного муниципального учреждения МУЗ «Городская поликлиника № 2» г. Саратова (по согласованию).

**Призывная комиссия Саратовского муниципального района****Основной состав**

- Бабошкин И. А. - глава администрации Саратовского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Федоров Э. А. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Саратовскому и Воскресенскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Шишкина С. И. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Саратовскому и Воскресенскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Боргуль Р. А. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Саратовская районная больница» (по согласованию);
- Кнушевицкая Ю. А. - заместитель директора государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Саратовского района» (по согласованию);
- Сидорова М. В. - методист управления образования администрации Саратовского муниципального района (по согласованию);
- Трушков А. Н. - начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Саратовский» Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Назарова Е. Е. - заместитель главы администрации Саратовского муниципального района по социальной политике, председатель призывной комиссии (по согласованию);
- Стяжкина В. Н. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Саратовскому и Воскресенскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Савонина Н. В. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Саратовская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

Амиров И. К. - исполняющий обязанности начальника дежурной части межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Саратовский» Саратовской области (по согласованию);

Бушкина Е. Г. - методист управления образования администрации Саратовского муниципального района (по согласованию);

Плотникова С. В. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Саратовская районная больница» (по согласованию);

Чернышева Т. Н. - инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Саратовского района» (по согласованию).

**Призывная комиссия Самойловского муниципального района**

**Основной состав**

Рябощапов М. С. - глава администрации Самойловского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);

Мортов О. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Айдамирова Е. В. - фельдшер отделения (подготовки, призыва и набора граждан на военную службу) по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

Зуева О. И. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Самойловского района» (по согласованию);

Лотарева Т. В. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Самойловская районная больница» (по согласованию);

Попоудина И. В. - член районного отделения общественной организации «Союз женщин России» (по согласованию);

Султанов М. Р. - начальник отдела полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балашовский» Саратовской области (по согласованию);

Череватова Л. Г. - методист по молодежной политике муниципального учреждения «Методический кабинет отдела образования администрации Самойловского муниципального района Саратовской области» (по согласованию).

**Резервный состав**

Махова В. В. - первый заместитель главы администрации Самойловского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);

Бухаров А. С. - начальник отделения (планирования, предназначения подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Фомовской А. Н. - помощник начальника отделения (планирования, предназначения подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

Батиев О. Г. - исполняющий обязанности заместителя начальника отдела полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балашовский» Саратовской области (по согласованию);

Долженко Ю. В. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Самойловского района» (по согласованию);

Мельникова С. М. - методист муниципального учреждения «Методический кабинет отдела образования администрации Самойловского муниципального района Саратовской области» (по согласованию);

Фирсунина Е. В. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Самойловская районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Советского муниципального района**

**Основной состав**

Дябин Г. В. - заместитель главы администрации Советского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии (по согласованию);

Тараненко О. Е. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Абсаямова С. А. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

Горбунов А. Н. - председатель местного отделения ДОСААФ России Советского района Саратовской области (по согласованию);

Ерохин С. В. - начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Советский» Саратовской области (по согласованию);

Клёкова Л. Н. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Советского района» (по согласованию);

- Малина Н. В. - заместитель главного врача по лечебной работе ГУЗ Саратовской области «Степновская районная больница» (по согласованию);
- Назимов В. А. - атаман Степновского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Овтина Т. А. - заместитель начальника управления образования администрации Советского муниципального района (по согласованию).

**Резервный состав**

- Иванова Е. В. - начальник отдела по вопросам физической культуры и спорта администрации Советского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Федорова Е. В. - начальник отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Камчатникова Е. В. - старший помощник начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Горбунов А. С. - хирург ГУЗ Саратовской области «Степновская районная больница» (по согласованию);
- Ладнева С. В. - инспектор второй категории государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Советского района» (по согласованию);
- Саутина О. Н. - председатель местного отделения ДОСААФ России Советского района Саратовской области (по согласованию);
- Симайкин А. С. - временно исполняющий обязанности начальника отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Советский» Саратовской области (по согласованию);
- Швецов В. А. - офицер наставник по работе с кадетами Степновского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Щеглова Е. А. - ведущий специалист отдела управления образовательными учреждениями управления образования администрации Советского муниципального района (по согласованию).

**Призывная комиссия Татищевского муниципального района****Основной состав**

- Сурков П. В. - глава администрации Татищевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Плотников В. Н. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Татищевскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Чурикова Е. П. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Татищевскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Кардаш Д. Н. - руководитель сектора развития общего образования, информации и анализа инспекторского отдела управления образования администрации Татищевского муниципального района (по согласованию);
- Неревяткина М. Ю. - врач-офтальмолог ГУЗ Саратовской области «Татищевская районная больница» (по согласованию);
- Пимонова Е. Б. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Татищевского района» (по согласованию);
- Романов А. Н. - начальник отделения участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Татищевскому району (по согласованию).

**Резервный состав**

- Бакеева Н. А. - первый заместитель главы администрации Татищевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Кудрявцев В. В. - начальник отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по Татищевскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Харольская Е. П. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Татищевская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Арзамасцева О. И. - начальник управления образования администрации Татищевского муниципального района (по согласованию);
- Горбунова М. О. - инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Татищевского района» (по согласованию);
- Мадеева Т. П. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Татищевская районная больница» (по согласованию);
- Хотенцев А. Н. - начальник отдела специальных программ администрации Татищевского муниципального района (по согласованию);
- Шубин А. А. - помощник начальника отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Татищевскому району, начальник отделения по работе с личным составом (по согласованию).

**Призывная комиссия Турковского муниципального района****Основной состав**

- Кудряшов Д. В. - глава администрации Турковского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);

- Иванов К. И. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Аркадакскому и Турковскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Зуйкова Е. В. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Аркадакскому и Турковскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Морева С. А. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Турковская районная больница» (по согласованию);
- Никифоров С. С. - начальник отделения полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Аркадакский» Саратовской области (по согласованию);
- Семенова М. В. - ведущий специалист управления образования администрации Турковского муниципального района (по согласованию);
- Скворцова Е. А. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Турковского района» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Атапин М. Ю. - первый заместитель главы администрации Турковского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Московкин М. П. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Аркадакскому и Турковскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Селезнева В. В. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Турковская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Ионов А. Б. - врач-хирург ГУЗ Саратовской области «Турковская районная больница» (по согласованию);
- Курбатова Н. Г. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Турковского района» (по согласованию);
- Михайлина Н. Л. - консультант по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан управления образования администрации Турковского муниципального района (по согласованию);
- Юдин И. А. - начальник уголовного розыска межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Аркадакский» Саратовской области (по согласованию).

**Призывная комиссия Федоровского муниципального района**

**Основной состав**

- Горбатов А. В. - глава администрации Федоровского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Тараненко О. Е. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Абсалямова С. А. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Борисова Е. Г. - начальник управления образования администрации Федоровского муниципального района (по согласованию);
- Егоров А. В. - начальник отдела полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Советский» Саратовской области (по согласованию);
- Конева Т. А. - исполняющий обязанности директора государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Федоровского района» (по согласованию);
- Кравцов Б. А. - председатель местного отделения ДОСААФ России Федоровского района Саратовской области (по согласованию);
- Сисекина И. Б. - врач-терапевт ГУЗ Саратовской области «Федоровская районная больница» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Синицин О. А. - заместитель главы администрации Федоровского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Костылева Е. А. - помощник начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Камчатникова Е. В. - старший помощник начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Арутюнян Е. С. - заместитель главного врача ГУЗ Саратовской области «Федоровская районная больница» (по согласованию);
- Бека А. С. - исполняющий обязанности заместителя начальника отдела полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Советский» Саратовской области (по согласованию);

- Демьяненко А. П. - инструктор по вождению частного образовательного учреждения профессиональной подготовки РОСТО (ДОСААФ) России Федоровского района Саратовской области (по согласованию);
- Лобанцева О. А. - главный специалист управления образования администрации Федоровского муниципального района (по согласованию);
- Подтяжкина О. А. - ведущий специалист государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Федоровского района» (по согласованию).

#### **Призывная комиссия Хвалынского муниципального района**

##### **Основной состав**

- Вербин С. Ю. - глава администрации Хвалынского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Терехин С. А. - начальник отдела военного комиссариата по городам Вольск, Хвалыньск, Вольскому и Хвалыньскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Белоусова М. Г. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалыньск, Вольскому и Хвалыньскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

##### **Члены комиссии:**

- Акопова С. Л. - методист учебно-методического центра управления образования администрации Хвалынского муниципального района (по согласованию);
- Забалуев А. Н. - невропатолог ГУЗ Саратовской области «Хвалыньская районная больница им. Бржозовского» (по согласованию);
- Иванова Н. В. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Хвалыньска» (по согласованию);
- Хвалин С. А. - начальник отдела участковых уполномоченных полиции и подразделения по делам несовершеннолетних отдела полиции № 3 межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» Саратовской области (по согласованию).

##### **Резервный состав**

- Резников А. И. - заместитель главы администрации Хвалынского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Дорофеев А. Ю. - помощник начальника отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата по городам Вольск, Хвалыньск, Вольскому и Хвалыньскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Архипова В. И. - инспектор военно-учетного стола администрации муниципального образования город Хвалыньск, секретарь комиссии (по согласованию).

##### **Члены комиссии:**

- Деев И. В. - специалист отдела по работе с личным составом полиции № 3 межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» Саратовской области (по согласованию);
- Евграфова Н. С. - методист учебно-методического центра отдела образования администрации Хвалынского муниципального района (по согласованию);
- Забалуева Н. В. - офтальмолог ГУЗ Саратовской области «Хвалыньская районная больница им. Бржозовского» (по согласованию);
- Колпакова Н. Ю. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Хвалыньска» (по согласованию).

#### **Призывная комиссия Энгельсского муниципального района**

##### **Основной состав**

- Куликов А. В. - глава администрации Энгельсского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Попов В. Е. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельсскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Куксюк И. С. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельсскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

##### **Члены комиссии:**

- Ворлакова Г. А. - заместитель начальника отдела Управления Федеральной миграционной службы России по Саратовской области в г. Энгельсе (по согласованию);
- Девятова А. А. - старший помощник начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельсскому району по правовой работе (по согласованию);
- Кобзаренко Н. В. - врач-терапевт отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельсскому району (по согласованию);
- Лысюк С. Г. - директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Энгельса» (по согласованию);
- Маликов А. А. - начальник межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Энгельское» Саратовской области (по согласованию);

- Матасова А. А. - председатель комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района (по согласованию);
- Савина Л. В.  
Щепетов В. В. - исполняющий обязанности председателя комитета по здравоохранению администрации Энгельсского муниципального района (по согласованию);  
атаман Энгельсского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию).

#### Резервный состав

- Пизунов С. С. - заместитель главы администрации Энгельсского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, топливно-энергетическому комплексу, транспорту и связи, председатель комиссии (по согласованию);
- Трифонов О. В. - исполняющий обязанности начальника отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельсскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Широченко Е. В. - медицинская сестра МУЗ «Энгельсская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Алебастрова Л. Н. - начальник управления организации медицинской помощи населению комитета по здравоохранению администрации Энгельсского муниципального района (по согласованию);
- Банников А. Ю. - кошевой атаман Энгельсского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Белов В. В. - инспектор отдела Управления Федеральной миграционной службы России по Саратовской области в г. Энгельсе (по согласованию);
- Гонтовая К. А. - помощник начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельсскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Голдаев С. В. - заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Энгельское» Саратовской области (по согласованию);
- Реутов И. И. - заместитель директора государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Энгельса» (по согласованию);
- Тананайко Л. В. - врач-терапевт МУЗ «Энгельсская районная больница» (по согласованию);
- Бнатова Т. А. - начальник отдела по делам молодежи комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района (по согласованию).

#### Призывная комиссия ЗАТО Шиханы

##### Основной состав

- Воробьев А. В. - глава администрации ЗАТО Шиханы, председатель комиссии (по согласованию);
- Терехин С. А. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынк, Вольскому и Хвалынскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Белоусова М. Г. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата по городам Вольск, Хвалынк, Вольскому и Хвалынскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Гильмиярова В. Ф. - председатель регионального отделения по городу Вольску и Вольскому району общероссийской общественной организации «Совет родителей военнослужащих России» (по согласованию);
- Карпухин М. Г. - заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО Шиханы и поселку Михайловский Саратовской области (по согласованию);
- Кириллова Г. А. - врач-терапевт отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата по городам Вольск, Хвалынк, Вольскому и Хвалынскому районам (по согласованию);
- Макаров В. Н. - начальник Вольской ОТШ РОСТО ДОСААФ России (по согласованию);
- Малюгина Н. П. - социальный педагог государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Волжанка» (по согласованию);
- Семенова О. Л. - директор муниципального казенного учреждения «Управление образования, культуры и спорта ЗАТО Шиханы» (по согласованию).

#### Резервный состав

- Свиридов С. А. - первый заместитель главы администрации ЗАТО Шиханы, председатель комиссии (по согласованию);
- Приказчиков А. Н. - начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата по городам Вольск, Хвалынк, Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Микова Н. В. - медицинская сестра подросткового кабинета МУЗ «Вольская детская больница», секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Буряк Л. В. - ведущий специалист муниципального казенного учреждения «Управление образования, культуры и спорта ЗАТО Шиханы» Саратовской области (по согласованию);
- Гусев А. Ю. - врач-хирург ГУЗ Саратовской области «Вольская районная больница» (по согласованию);

- Контарев В. В. - юрисконсульт государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Волжанка» (по согласованию);
- Шушкин О. С. - старший участковый уполномоченный полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО Шиханы и поселку Михайловский Саратовской области (по согласованию).

#### **Призывная комиссия ЗАТО Михайловский**

##### **Основной состав**

- Романов А. М. - глава администрации ЗАТО Михайловский, председатель комиссии (по согласованию);
- Капитонов А. В. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Мужиченко Н. Ш. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

##### **Члены комиссии:**

- Алешин С. А. - начальник пункта полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО Шиханы и поселку Михайловский Саратовской области (по согласованию);
- Буданова Л. В. - главный врач ГУЗ Саратовской области «Краснопартизанская районная больница» (по согласованию);
- Грибовская Ю. В. - ведущий специалист по вопросам охраны труда и трудовым отношениям администрации ЗАТО Михайловский (по согласованию);
- Маслова О. П. - директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа ЗАТО п. Михайловский» (по согласованию).

##### **Резервный состав**

- Бороденко С. В. - заместитель главы – руководитель аппарата администрации ЗАТО Михайловский, председатель комиссии (по согласованию);
- Мусина Т. А. - помощник начальника отделения (планирования, подготовки, предназначения и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Кошелева Н. А. - медицинская сестра ГУЗ Саратовской области «Пугачевская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

##### **Члены комиссии:**

- Айткалиева А. С. - врач-терапевт отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам (по согласованию);
- Бурцева В. С. - инспектор I категории государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Краснопартизанского района» (по согласованию);
- Филоненко А. В. - участковый уполномоченный пункта полиции № 1 в составе межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО Шиханы и поселку Михайловский Саратовской области (по согласованию);
- Зайцев П. В. - учитель физического воспитания муниципального общеобразовательного учреждения МОУ «СОШ ЗАТО Михайловский» (по согласованию).

#### **Призывная комиссия ЗАТО Светлый**

##### **Основной состав**

- Нагиев З. Э. - глава администрации городского округа ЗАТО Светлый, председатель комиссии (по согласованию);
- Плотников В. Н. - начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Татищевскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Чурикова Е. П. - фельдшер отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу по контракту) отдела военного комиссариата Саратовской области по Татищевскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

##### **Члены комиссии:**

- Веретенникова И. А. - ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Татищевского района» (по согласованию);
- Руденко С. А. - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу ЗАТО Светлый (по согласованию);
- Соломатина В. Н. - заместитель начальника отдела дополнительного образования, молодежной политики и развития спорта муниципального учреждения «Управление образования, молодежной политики и развития спорта администрации городского округа ЗАТО Светлый» (по согласованию);
- Сысов А. С. - начальник военно-мобилизационного отдела администрации городского округа ЗАТО Светлый (по согласованию);
- Тимофеева О. В. - заместитель главного врача по поликлинической работе ГУЗ Саратовской области «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Коркишко И. В. - заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Светлый по социальным вопросам – начальник управления образования, молодежной политики и развития спорта, председатель комиссии (по согласованию);
- Кудрявцев В. В. - начальник отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Саратовской области по Татищевскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Статьева Е. В. - медицинская сестра терапевтического участка ГУЗ Саратовской области «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый», секретарь комиссии (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Аксенова И. М. - заместитель начальника управления образования, молодежной политики и развития спорта администрации городского округа ЗАТО Светлый (по согласованию);
- Загреба А. А. - консультант – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа ЗАТО Светлый (по согласованию);
- Иванова Н. А. - старший инспектор военно-учетного стола военно-мобилизационного отдела администрации городского округа ЗАТО Светлый (по согласованию);
- Паньшин А. Г. - заместитель главного врача по клинично-экспертной работе ГУЗ Саратовской области «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый» (по согласованию);
- Пимонова Е. Б. - ведущий инспектор филиала ЗАТО Светлый государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Татищевского района» (по согласованию);
- Сковрунский И. Н. - старший участковый инспектор полиции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу ЗАТО Светлый (по согласованию).

Приложение № 4 к постановлению  
Губернатора области от 23 сентября 2014 года № 254

**План-график  
проведения медицинского освидетельствования призывников  
призывными комиссиями муниципальных районов области  
с 1 октября по 31 декабря 2014 года**

<b>№ п/п</b>	<b>Отдел военного комиссариата Саратовской области</b>	<b>Сроки проведения медицинского освидетельствования призывников</b>
1.	Кировского, Волжского и Ленинского районов г. Саратова	1 октября – 31 декабря
2.	Заводского, Октябрьского и Фрунзенского районов г. Саратова	1 октября – 31 декабря
3.	г. Аткарска, Аткарского и Екатериновского районов	6 октября – 10 октября 13 октября – 15 октября
4.	Аркадакского и Турковского районов	6 октября – 10 октября 1 октября – 3 октября
5.	г. Балашова, Балашовского и Романовского районов	1 октября – 31 декабря 3 октября – 24 октября
6.	г. Балаково, Балаковского и Духовницкого районов	1 октября – 31 декабря 1 октября – 31 декабря
7.	Базарно-Карабулакского, Балтайского и Новобурасского районов	1 октября – 2 октября 4 октября – 7 октября 1 октября – 2 октября
8.	г. Вольска, Вольского и Хвалынского районов	1 октября – 20 декабря 1 октября – 20 декабря
9.	Дергачевского и Озинского районов	6 октября – 9 октября 13 октября – 16 октября
10.	Ершовского района	1 октября – 13 октября
11.	Калининского, Самойловского и Лысогорского районов	1 октября – 10 октября 1 октября – 10 октября 1 октября – 10 октября
12.	Краснокутского и Питерского районов	1 октября – 9 октября 1 октября – 7 октября
13.	г. Красноармейска	6 октября – 9 октября
14.	г. Маркса	1 октября – 20 декабря
15.	Новоузенского и Александрово-Гайского районов	6 октября – 10 октября 13 октября – 17 октября
16.	Перелюбского района	6 октября – 9 октября
17.	г. Петровска	1 октября – 10 октября
18.	г. Пугачева, Пугачевского, Ивантеевского и Краснопартизанского районов	1 октября – 13 октября 6 октября – 9 октября 6 октября – 9 октября
19.	г. Ртищево	1 октября – 24 декабря
20.	Ровенского района	1 октября – 3 октября

21.	Саратовского и Воскресенского районов	1 октября – 30 декабря 9 октября – 10 октября
22.	Советского и Федоровского районов	1 октября – 3 октября 6 октября – 9 октября
23.	Татищевского района	1 октября – 18 декабря
24.	г. Энгельса	1 октября – 31 декабря

## Примечание:

1. ГБОУ ВПО «Саратовский государственный медицинский университет им. В. И. Разумовского» (по согласованию) выделяет врачей-специалистов (психиатра, офтальмолога, отоларинголога и дерматолога) в военно-врачебную комиссию Краснопартизанского муниципального района.

2. В остальные муниципальные образования для работы в военно-врачебных комиссиях направляются специалисты из областных и муниципальных лечебных учреждений (по согласованию) в установленном порядке.

Приложение № 5 к постановлению  
Губернатора области от 23 сентября 2014 года № 254

**Перечень  
медицинских организаций для обследования и лечения граждан,  
подлежащих призыву на военную службу**

<b>Наименование лечебных учреждений городов и районов</b>
ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»
ГУЗ СО «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый»
ФГБУЗ «Саратовский медицинский центр Федерального медико-биологического агентства»
ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница»
ГУЗ «Балаковский психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения Саратовской области
ГУЗ «Балашовский межрайонный психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения Саратовской области
ГУЗ «Вольский межрайонный психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения Саратовской области
ГУЗ «Пугачевский межрайонный психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения Саратовской области
ГУЗ «Областная клиническая больница»
ГУЗ «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»
ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница»
ГУЗ «Областная клиническая психиатрическая больница Святой Софии»
ГУЗ «Областной кардиохирургический центр» министерства здравоохранения Саратовской области
ГУЗ «Балашовский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Саратовской области
ГУЗ «Балаковский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Саратовской области
Клиники ГБОУ ВПО «Саратовский государственный медицинский университет им. В. И. Разумовского» Минздрава России
Клиника нервных болезней ГБОУ ВПО «Саратовский государственный медицинский университет им. В. И. Разумовского» Минздрава России
ФГУ «Саратовский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи»
ГУЗ «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»
ГУЗ «Энгельсская психиатрическая больница» министерства здравоохранения Саратовской области
ГУЗ «Саратовский городской психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения Саратовской области
ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Ленинского района г. Саратова»
ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Заводского района г. Саратова»
МУЗ «Городская клиническая больница № 6 им. академика В. И. Кошелева» г. Саратова
МУЗ «Городская клиническая больница № 8» г. Саратова
МУЗ «Городская клиническая больница № 9» г. Саратова
МУЗ «Городская больница № 10» г. Саратова
МУЗ «1-я Городская клиническая больница им. Ю. Я. Гордеева», г. Саратов
МУЗ «Городская клиническая больница № 2 им. В. И. Разумовского», г. Саратов
МУЗ «Городская клиническая больница № 5», г. Саратов
МУЗ «Городская больница № 11», г. Саратов
МУЗ «Городская клиническая больница № 12», г. Саратов
ГУЗ СО «Александрово-Гайская районная больница»
ГУЗ СО «Ардакская районная больница»
ГУЗ СО «Аткарская районная больница»
ГУЗ СО «Базарно-Карабулакская районная больница»
ГУЗ СО «Городская больница» г. Балаково
ГУЗ СО «Балашовская районная больница»

ГУЗ СО «Балтайская районная больница»
ГУЗ СО «Вольская районная больница»
ГУЗ СО «Воскресенская районная больница»
ГУЗ СО «Дергачевская районная больница»
ГУЗ СО «Духовницкая районная больница»
ГУЗ СО «Екатериновская районная больница»
ГУЗ СО «Ершовская районная больница»
ГУЗ СО «Ивантеевская районная больница»
ГУЗ СО «Калининская районная больница»
ГУЗ СО «Красноармейская районная больница»
ГУЗ СО «Краснокутская районная больница»
ГУЗ СО «Краснопартизанская районная больница»
ГУЗ СО «Лысогорская районная больница»
ГУЗ СО «Марковская районная больница»
ГУЗ СО «Новобурасская районная больница»
ГУЗ СО «Новоузенская районная больница»
ГУЗ СО «Озинская районная больница»
ГУЗ СО «Перелюбская районная больница»
ГУЗ СО «Петровская районная больница»
ГУЗ СО «Питерская районная больница»
ГУЗ СО «Пугачевская районная больница»
ГУЗ СО «Ровенская районная больница»
ГУЗ СО «Романовская районная больница»
ГУЗ СО «Ртищевская районная больница»
НУЗ «Больница на станции Ртищево-1 ОАО «Российские железные дороги»
ГУЗ СО «Самойловская районная больница»
ГУЗ СО «Саратовская районная больница»
ГУЗ СО «Степновская районная больница»
ГУЗ СО «Татищевская районная больница»
ГУЗ СО «Турковская районная больница»
ГУЗ СО «Федоровская районная больница»
МУЗ «Энгельская районная больница»
МУЗ «Городская больница № 1» г. Энгельса
МУЗ «Городская больница № 2» г. Энгельса
ГУЗ СО «Хвалынская районная больница им. Бржозовского»

## РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 сентября 2014 года № 541-П

г. Саратов

#### **О реорганизации управления внутренней политики и общественного мониторинга Правительства Саратовской области**

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

1. Реорганизовать управление внутренней политики и общественного мониторинга Правительства Саратовской области путем присоединения его к комитету общественных связей и национальной политики Саратовской области.
2. Расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, произвести за счет и в пределах средств областного бюджета текущего года, предусмотренных на содержание управления делами Правительства области.
3. Комитету общественных связей и национальной политики области совместно с правовым управлением Правительства области в двухнедельный срок представить предложения о внесении изменений в соответствующие правовые акты Губернатора области и Правительства области, а также о принятии необходимых правовых актов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора области Фадеева Д. В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 сентября 2014 года № 542-П

г. Саратов

#### **Вопросы комитета общественных связей и национальной политики Саратовской области**

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

1. Утвердить Положение, структуру и штатную численность комитета общественных связей и национальной политики Саратовской области согласно приложениям № 1–3.
2. Признать утратившими силу:
  - постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 154-П «Вопросы комитета общественных связей и национальной политики Саратовской области»;
  - постановление Правительства Саратовской области от 26 мая 2011 года № 268-П «О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 154-П»;
  - постановление Правительства Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 647-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 154-П»;
  - постановление Правительства Саратовской области от 5 июля 2012 года № 372-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 154-П»;
  - постановление Правительства Саратовской области от 31 декабря 2013 года № 770-П «Вопросы управления внутренней политики и общественного мониторинга Правительства Саратовской области»;
  - пункт 21 постановления Правительства Саратовской области от 12 февраля 2014 года № 68-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 22 сентября 2014 года № 542-П

#### **Положение о комитете общественных связей и национальной политики Саратовской области**

##### **I. Общие положения**

1. Комитет общественных связей и национальной политики Саратовской области (далее – комитет) является органом исполнительной власти области, осуществляющим на территории области функции в сфере общественных, национальных и государственно-конфессиональных отношений, и создается Правительством области.

2. Комитет является уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере проведения публичных мероприятий.

3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, правовыми актами органов государственной власти области, а также настоящим Положением.

4. Комитет обладает правами юридического лица, имеет печать с изображением герба Саратовской области, штампы и бланки со своим наименованием.

5. Финансовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности комитета осуществляется управлением делами Правительства области за счет средств областного бюджета.

6. Местонахождение комитета: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 29/35.

## II. Основные задачи комитета

7. Основными задачами комитета являются:

взаимодействие с общественным сектором области, в том числе в противодействии экстремистской деятельности, и доведение до политических партий, общественных организаций, национальных и религиозных объединений информации о проводимой в Российской Федерации, Саратовской области деятельности в сфере общественных отношений;

обеспечение взаимодействия органов исполнительной власти области с Общественной палатой Саратовской области, общественными организациями, политическими партиями, национальными и религиозными объединениями, общественными организациями ветеранов войн и ветеранов силовых структур, семьями погибших защитников Отечества, казачеством;

обеспечение деятельности Совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями при Губернаторе области;

участие в реализации на территории области государственной политики в области противодействия экстремизму;

осуществление мониторинга общественно-политической активности населения, деятельности политических партий, общественных объединений на территории области;

создание и координация работы экспертных групп по выработке модернизационных инициатив на территории области;

информационно-аналитическое и организационное обеспечение реализации полномочий Губернатора области по осуществлению основных направлений внутренней политики;

анализ и обобщение тенденций развития общественно-политической ситуации на территории области для подготовки докладов Губернатору области;

организация взаимодействия Правительства области, органов местного самоуправления области с политическими партиями, общественными объединениями;

подготовка в рамках межведомственного взаимодействия предложений, направленных на формирование стабильной социально-политической ситуации в области;

содействие в разработке мероприятий, направленных на достижение консенсуса и формирование общественного диалога по инициативе Правительства области;

выполнение мероприятий по организации работ по мобилизационной подготовке и мобилизации, воинскому учету, бронированию военнообязанных и созданию условий по защите сведений, составляющих государственную тайну, в пределах полномочий комитета;

обеспечение проведения подведомственными учреждениями мероприятий по защите государственной тайны, мобилизационной подготовке, а также осуществление методического обеспечения этих мероприятий;

организация работ по технической защите информации ограниченного доступа от ее утечки по техническим каналам.

## III. Основные функции комитета

8. Комитет выполняет следующие основные функции:

сбор, анализ и обобщение информации о тенденциях развития общественно-политической ситуации в области, других субъектах Российской Федерации, в том числе оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия экстремизму, о предстоящих важнейших событиях в области, о ходе избирательных кампаний, о национальных и конфессиональных отношениях, о деятельности политических партий, общественных объединений и иных структур гражданского общества, об их отношении к основным проблемам социально-экономического и общественно-политического развития области, а также о позиции по указанным проблемам средств массовой информации в целях подготовки докладов Губернатору области;

обеспечение информационного обмена с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области в пределах полномочий комитета;

осуществление комплексного аналитического мониторинга развития ситуации в сфере социально-политических и этноконфессиональных отношений на территории области, анализ существующих и потенциальных рисков;

проведение социологических исследований по удовлетворенности населения области деятельностью органов государственной власти области и органов местного самоуправления области;

участие в информировании населения области о приоритетах и задачах внутренней политики, а также аналитическое сопровождение модернизационных инициатив, осуществляемых на территории области, реализуемых по инициативе Президента Российской Федерации и Губернатора области;

информирование Губернатора области и вице-губернатора области о результатах аналитических исследований, подготовка соответствующих информационно-аналитических материалов;

оказание в пределах полномочий комитета консультативной поддержки органам местного самоуправления области;

анализ и прогнозирование развития социально-политических процессов в области;

подготовка информации для органов исполнительной и законодательной власти области, органов местного самоуправления области, политических партий, общественных объединений и иных структур гражданского общества об основных направлениях социально-экономического и общественно-политического развития области;

подготовка предложений Губернатору области об обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти области и органов местного самоуправления области по вопросам общественно-политического развития области;

подготовка в пределах своей компетенции информации о возможных негативных последствиях отдельных решений органов государственной власти области, органов местного самоуправления области, принятых в рамках законодательства;

участие в проведении экспертизы программ и концепций, разрабатываемых органами исполнительной власти области, в части, касающейся сферы общественных и государственно-конфессиональных отношений;

обобщение практики применения законодательства в сфере общественных и государственно-конфессиональных отношений и подготовка предложений по его совершенствованию;

разработка и реализация программ в сфере общественных, государственно-конфессиональных отношений;

разработка в установленном порядке проектов правовых актов по вопросам общественных отношений, иным вопросам, входящим в компетенцию комитета;

обеспечение выполнения федеральных законов, других нормативных правовых актов в сфере общественных и государственно-конфессиональных отношений в части, касающейся органов исполнительной власти области;

организация и проведение совместно с общественными организациями ветеранов войн и ветеранов силовых структур (по согласованию), семьями погибших защитников Отечества (по согласованию), казачеством (по согласованию) мероприятий, направленных на патриотическое воспитание населения области;

проведение мероприятий, обеспечивающих развитие этнографического комплекса «Национальная деревня народов Саратовской области»;

организация и проведение на территории этнографического комплекса «Национальная деревня народов Саратовской области» мероприятий, направленных на укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов, проживающих на территории области;

обеспечение деятельности коллегиальных органов, образованных при Губернаторе и Правительстве области, в пределах полномочий комитета;

обеспечение исполнения федеральных законов, нормативных правовых актов в области мобилизационной подготовки и мобилизации, а также в области защиты информации;

управление деятельностью подведомственных учреждений;

осуществление иных функций в соответствии с законодательством.

#### **IV. Права комитета**

9. Комитет для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов государственной власти области, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и должностных лиц;

направлять в установленном порядке работников комитета для участия в проводимых Губернатором области, Правительством области заседаниях образованных ими органов, коллегий органов исполнительной власти области, совещаниях в муниципальных образованиях области, на которых обсуждаются вопросы, находящиеся в компетенции комитета;

пользоваться в установленном порядке государственными информационными системами области;

создавать советы, рабочие группы, комиссии;

привлекать в установленном порядке для разработки решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

систематизировать и распространять передовой опыт в сфере общественных отношений, взаимодействия органов государственной власти области и органов местного самоуправления области, политических партий, общественных и религиозных организаций.

#### **V. Организация деятельности комитета**

10. Комитет возглавляет министр области – председатель комитета общественных связей и национальной политики области (далее – министр области – председатель комитета), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области.

11. Министр области – председатель комитета имеет первого заместителя председателя комитета, заместителя председателя комитета, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором области.

Во время отсутствия министра области – председателя комитета его обязанности исполняет первый заместитель председателя комитета (заместитель председателя комитета в случае отсутствия первого заместителя председателя комитета).

12. Работники комитета, за исключением указанных в пункте 11 настоящего Положения, назначаются на должность и освобождаются от должности министром области – руководителем аппарата Губернатора области по представлению министра области – председателя комитета.

13. Министр области – председатель комитета:

непосредственно руководит деятельностью комитета, обеспечивая решение возложенных на него задач;

представляет без доверенности комитет в государственных органах, общественных и других организациях;

представляет Правительству области на утверждение Положение, структуру и штатную численность комитета;

представляет кандидатуры для назначения на должности и предложения об освобождении от должности работников комитета;

вносит предложения о поощрении работников комитета и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

подписывает служебные документы в пределах компетенции комитета;

издает в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством приказы, дает указания, обязательные для исполнения работниками комитета, осуществляет контроль за их исполнением;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением служебных поручений, исполнением документов;

вносит в установленном порядке предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

участвует в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции комитета;

несет персональную ответственность за организацию работы и создание условий по защите государственной тайны в комитете;

осуществляет руководство мобилизационной подготовкой комитета;

обеспечивает выполнение задач гражданской обороны;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

#### **VI. Ответственность**

14. Комитет несет ответственность за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов. Невыполнение или нарушение комитетом Устава (Основного Закона) Саратовской области, законов Саратовской области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти области влечет ответ-

ственность, предусмотренную федеральными законами и законами области. Комитет несет предусмотренную законодательством ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него задач (функций) и принятых на себя обязательств.

В случае принятия комитетом нормативных правовых актов, противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам и федеральным законам и повлекших за собой массовые и грубые нарушения прав и свобод человека и гражданина, комитет несет ответственность в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

15. Министр области – председатель комитета несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комитет задач и функций.

Министр области – председатель комитета, а также другие должностные лица комитета несут персональную ответственность за:

целевое использование выделенных в распоряжение комитета бюджетных средств;

эффективное использование бюджетных средств;

выполнение иных требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и федеральных законов.

Министр области – председатель комитета несет персональную ответственность за реализацию государственных программ области, а также государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, реализацию которых в соответствии с законодательством осуществляет комитет.

Министр области – председатель комитета несет персональную ответственность за выполнение комитетом обязанностей по представлению и защите своих интересов по всем судебным делам и во всех судебных инстанциях.

16. Работники комитета несут персональную ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством.

17. Министр области – председатель комитета, работники комитета несут ответственность за подготавливаемые и принимаемые решения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также несут предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Министр области – председатель комитета, другие должностные лица комитета несут ответственность за сокрытие фактов и обстоятельств, создающих угрозу для жизни и здоровья людей, в соответствии с федеральным законом, за исполнение возложенных обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за исполнение других обязанностей, предусмотренных федеральными законами.

Министр области – председатель комитета, другие должностные лица комитета отвечают за организацию работ по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную или служебную тайну, в том числе и от их утечки по техническим каналам.

При реорганизации, ликвидации комитета или прекращении работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, министр области – председатель комитета обязан обеспечить сохранность этих сведений и их носителей путем разработки и осуществления системы мер режима секретности.

Министр области – председатель комитета, работники комитета несут дисциплинарную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 22 сентября 2014 года № 542-П

**Структура  
комитета общественных связей и национальной политики  
Саратовской области**



Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 22 сентября 2014 года № 542-П

**Штатная численность  
комитета общественных связей и национальной политики  
Саратовской области**

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Министр области – председатель комитета	1
Первый заместитель председателя комитета	1
Заместитель председателя комитета	1
Советник министра области – председателя комитета	1
<b>Отдел социально-политического анализа и мониторинга</b>	
Начальник отдела	1
Референт	2
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел по работе с политическими партиями и движениями</b>	
Начальник отдела	1
Референт	2
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел по работе с национальными и религиозными объединениями</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел по работе с некоммерческими организациями и взаимодействию с Общественной палатой Саратовской области</b>	
Начальник отдела	1
Консультант	2
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел по работе с ветеранскими и военно-патриотическими объединениями и казачеством</b>	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Всего по комитету:</b>	<b>20</b>
в том числе:	
государственных должностей области	1
должностей государственной гражданской службы области	19

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 сентября 2014 года № 543-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства  
Саратовской области от 19 октября 2010 года № 493-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 19 октября 2010 года № 493-П «О смотре-конкурсе по охране труда Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Смотр-конкурс по охране труда Саратовской области (далее – конкурс) проводится министерством занятости, труда и миграции Саратовской области в рамках реализации государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 3 октября 2013 года № 525-П.»;

в пункте 11:  
цифры «15» заменить цифрами «10»;  
дополнить абзацем вторым следующего содержания:  
«приказ о создании отраслевой комиссии;»;  
абзацы второй–пятый считать соответственно абзацами третьим–шестым;  
в пункте 13 цифры «15» заменить цифрой «1»;  
пункт 16 изложить в следующей редакции:  
«16. Проведение конкурса и поощрение победителей осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных на реализацию мероприятий государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года.»;  
в разделе I приложения № 2 к Положению о проведении смотра-конкурса по охране труда Саратовской области слова «Код основного вида экономической деятельности (ОКВЭД)» заменить словами «Основной вид экономической деятельности, а также его код по ОКВЭД»;  
в разделе II приложения № 2 к Положению о проведении смотра-конкурса по охране труда Саратовской области:  
слова «Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда» заменить словами «Проведение специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда)»;  
после слов «Наличие службы охраны труда или специалиста по охране труда» дополнить словами «в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации»;  
в приложении № 3 к Положению о проведении смотра-конкурса по охране труда Саратовской области:  
слова «Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда» заменить словами «Проведение специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда)»;  
слова «во время» заменить словами «в течение»;  
после слов «Наличие службы охраны труда или специалиста по охране труда» дополнить словами «в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации»;  
в приложении № 2:  
ввести в состав комиссии Инашвили Н. А. – заместителя министра занятости, труда и миграции области – председателя комитета по труду, заместителя председателя комиссии;  
должность Турченко В. Н. изложить в следующей редакции:  
«начальник отдела научного обеспечения политики охраны труда Поволжского межрегионального филиала ФГБУ «ВНИИ охраны и экономики труда» Минтруда России (по согласованию)».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 сентября 2014 года № 544-П

г. Саратов

#### **Об утверждении Положения о порядке проведения органом внутреннего государственного финансового контроля Саратовской области проверки годового отчета об исполнении местного бюджета**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения органом внутреннего государственного финансового контроля Саратовской области проверки годового отчета об исполнении местного бюджета согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 23 сентября 2014 года № 544-П

#### **Положение о порядке проведения органом внутреннего государственного финансового контроля Саратовской области проверки годового отчета об исполнении местного бюджета**

##### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения органом внутреннего государственного финансового контроля Саратовской области (далее – орган финансового контроля) проверки годового отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Проверка годового отчета об исполнении местного бюджета (далее – проверка годового отчета) проводится органом финансового контроля в муниципальных образованиях области, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации и инвестиционного фонда Саратовской области

субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) 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 70 процентов объема собственных доходов местных бюджетов, а также не имеющих годовой отчетности об исполнении местного бюджета за один год и более из трех последних отчетных финансовых лет.

3. Проверка годового отчета включает в себя следующие этапы:

- а) планирование проверки годового отчета;
- б) организацию и проведение проверки годового отчета;
- в) оформление результатов проверки годового отчета и принятие мер по фактам нарушений, выявленных в результате проведения проверки годового отчета.

## II. Планирование проверки годового отчета

4. Планирование проверки годового отчета осуществляется посредством включения в план контрольных мероприятий органа финансового контроля на соответствующий календарный год раздела «Проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов муниципальных образований области».

5. Формирование раздела «Проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов муниципальных образований области» плана контрольных мероприятий органа финансового контроля осуществляется с учетом:

- а) периодичности проведения проверки – не реже одного раза в два года;
- б) перечня муниципальных образований, утвержденном министерством финансов области в соответствии с абзацем пятым пункта 5 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- в) плана работы Счетной палаты Саратовской области на очередной финансовый год.

## III. Организация и проведение проверки годового отчета

6. Проверка годового отчета является камеральной проверкой и проводится должностными лицами органа финансового контроля по месту нахождения органа финансового контроля на основании документов, оформленных и представленных муниципальными образованиями области по письменному запросу органа финансового контроля.

7. Проверка годового отчета проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя органа финансового контроля о проведении проверки, в котором указываются:

- а) наименование муниципального образования области, годовой отчет об исполнении местного бюджета которого подлежит проверке;
- б) проверяемый период;
- в) тема проверки;
- г) основание проведения проверки;
- д) состав должностных лиц органа финансового контроля, уполномоченных на осуществление проверки (далее – проверочная группа);
- е) срок проведения проверки.

8. В соответствии с пунктом 3 статьи 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в рамках камеральной проверки может производиться встречная проверка. Встречная проверка проводится органом финансового контроля в порядке осуществления органом внутреннего государственного финансового контроля Саратовской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю.

9. После подписания приказа (распоряжения) органа финансового контроля о проведении проверки орган финансового контроля в срок не позднее 20 марта текущего года направляет муниципальному образованию области запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения плановой проверки.

10. Муниципальное образование области представляет в орган финансового контроля документы в соответствии с запросом о предоставлении документов, необходимых для проведения плановой проверки. Срок представления документов, необходимых для проведения плановой проверки, устанавливается в запросе.

11. Запрос о предоставлении документов направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Документы, необходимые для проведения проверки годового отчета, представляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.

13. Проверка годового отчета проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от муниципального образования области документов.

14. В ходе проведения проверки годового отчета проверочная группа:

- а) осуществляет рассмотрение годовой бюджетной отчетности муниципального образования, проверяет состав и содержание форм отчетности на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, включая представление отчетности в полном объеме, в соответствии с главой 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», полноту их заполнения, наличие и правильное заполнение необходимых реквизитов;
- б) осуществляет анализ и сопоставление объемов утвержденных бюджетных назначений и фактического исполнения, отраженных в отчете об исполнении бюджета муниципального образования, соответствующим показателям решения о бюджете на соответствующий финансовый год, сводной бюджетной росписи и бюджетной отчетности главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, определяет причины возникновения отклонений при их наличии;
- в) осуществляет анализ исполнения доходной части местного бюджета по отношению к уточненному местному бюджету за год по основным поступлениям, в том числе по налоговому и неналоговому доходам местного бюджета, определяет причины возникновения отклонений при их наличии;
- г) осуществляет анализ исполнения расходной части местного бюджета по разделам, подразделам расходов местного бюджета, определяет причины возникновения отклонений при их наличии;
- д) осуществляет анализ использования средств резервного фонда местной администрации на основании данных отчета об использовании средств резервного фонда;
- е) осуществляет анализ предоставления и погашения бюджетных кредитов, источников финансирования дефицита бюджета;

ж) устанавливает соответствие исполнения местного бюджета бюджетному законодательству, муниципальным правовым актам о бюджете и бюджетном процессе.

15. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы руководителем органа финансового контроля принимается решение о приостановлении проведения проверки годового отчета:

а) на период проведения встречной проверки;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления муниципальным образованием области документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения муниципальным образованием области в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

г) на период исполнения муниципальными образованиями области запросов о представлении документов, направленных органом финансового контроля в ходе проведения проверки годового отчета;

д) в случае непредставления муниципальным образованием области документов и (или) представления неполного комплекта документов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся по месту их нахождения.

16. На время приостановления проведения проверки годового отчета срок проверки прерывается.

17. Решение о возобновлении проведения проверки годового отчета осуществляется после устранения причин приостановления проверки.

18. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения проверки годового отчета оформляется приказом (распоряжением) руководителя органа финансового контроля. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения проверки годового отчета направляется в адрес муниципального образования области способом, свидетельствующем о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

19. По результатам проверки годового отчета оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку, не позднее последнего дня срока проведения проверки.

20. Акт проверки годового отчета в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю муниципального образования области в соответствии с настоящим Положением.

21. Муниципальное образование области вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки годового отчета, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения муниципального образования области приобщаются к материалам проверки.

22. Материалы проверки годового отчета подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 30 дней со дня подписания акта.

23. Все документы, составляемые должностными лицами органа финансового контроля в рамках проведения проверок годового отчета, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

#### **IV. Реализация результатов проведения проверок годового отчета**

24. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки годового отчета руководитель органа финансового контроля принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Положения относятся представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые в министерство финансов области;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

25. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю муниципального образования области в соответствии с настоящим Положением.

26. Отмена представлений и предписаний органа финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

27. Должностные лица, принимающие участие в проверках годового отчета, осуществляют контроль за исполнением муниципальными образованиями области представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Саратовской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня истечения установленного срока исполнения предписания направляет в суд исковое заявление о возмещении муниципальным образованием области, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Саратовской области, и защищает в суде интересы Саратовской области по этому иску.

29. В случае, если при проведении проверки годового отчета были выявлены нарушения, содержащие признаки административных правонарушений, органом финансового контроля осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

30. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются органом финансового контроля.

#### **V. Составление и представление отчетности о результатах проведения проверки годового отчета**

32. Составление и представление отчетности органом финансового контроля о результатах проведения проверки годового отчета осуществляется в порядке, установленном для осуществления органом финансового контроля полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю.

33. Данные отчетов о результатах проведения проверок годовых отчетов включаются в отчет органа финансового контроля.

34. Результаты проведения проверок годовых отчетов размещаются на официальном сайте органа финансового контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 30 календарных дней после принятия решения руководителем органа финансового контроля по результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки годового отчета.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 сентября 2014 года № 545-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 183-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 183-П «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя государственного учреждения Саратовской области, и руководителями государственных учреждений Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

пункт 4 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«работниками подразделений кадровых служб органов исполнительной власти области по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений»;»;

абзацы третий–пятый считать абзацами четвертым–шестым соответственно.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 сентября 2014 года № 546-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 14 декабря 2011 года № 706-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 14 декабря 2011 года № 706-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты единовременного денежного пособия членам семей погибших (умерших) добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны, созданной на территории Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

пункт 2 дополнить частью второй следующего содержания:

«Пособие назначается и выплачивается, если обращение за ним последовало в срок, установленный Законом.»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Размер пособия определяется в соответствии с Законом.

Доля, приходящаяся на каждого члена семьи погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, определяется исходя из количества членов семьи, обратившихся с заявлением о назначении пособия в срок, установленный частью 2.1 статьи 2 Закона.

Пособие назначается и выплачивается однократно каждому члену семьи погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, обратившемуся с заявлением о назначении пособия по форме согласно приложению.»;

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Решение о назначении пособия принимается органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в течение 20 календарных дней по истечении срока на подачу заявления о назначении пособия, установленного частью 2.1 статьи 2 Закона.

Решение об отказе в назначении пособия принимается органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в течение 20 календарных дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для назначения пособия срок принятия решения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения.»;

пункт 8 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«обращение за назначением пособия последовало с нарушением срока на подачу заявления о назначении пособия, установленного частью 2.1 статьи 2 Закона.»;

абзац четвертый считать абзацем пятым.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 сентября 2014 года №547-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2012 года № 818-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2012 года № 818-П «О предоставлении субсидии юридическим лицам при реализации долгосрочных областных целевых программ «Развитие физической культуры и спорта в Саратовской области» на 2009–2012 годы, «Развитие физической культуры и спорта в Саратовской области» на 2013–2016 годы, в рамках подпрограммы «Физическая культура и спорт» государственной программы Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014–2016 годы» следующие изменения:

приложение № 1 дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. В случае прекращения участия спортивной команды, находящейся в составе юридического лица, являющегося получателем субсидии в текущем году, в соревнованиях текущего года, указанных в заявке на получение субсидии, допускается дополнительная подача заявок на получение субсидии от других юридических лиц, предоставляющих услуги по развитию на территории области того же вида спорта и отвечающих установленным критериям предоставления субсидий.

Отказ получателя субсидии от участия спортивной команды в соревнованиях текущего года, указанных в заявке на получение субсидии, оформляется в виде письменного заявления произвольной формы и направляется в адрес министерства молодежной политики, спорта и туризма области заявителем в течении 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

В течение 3 рабочих дней с момента получения отказа получателя субсидии от участия спортивной команды в соревнованиях текущего года, указанных в заявке на получение субсидии, министерство молодежной политики, спорта и туризма области размещает на своем официальном сайте в сети Интернет информацию о дополнительном отборе получателей субсидии по соответствующему виду спорта.

Подача заявок осуществляется в порядке, установленном пунктом 3 настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней с момента размещения информации на официальном сайте министерства молодежной политики, спорта и туризма области в сети Интернет.»;

пункты 9–11 считать соответственно пунктами 10–12;

в части второй пункта 4 приложения к Положению о предоставлении субсидий из областного бюджета на компенсацию затрат юридическим лицам, предоставляющим услуги по развитию на территории области отдельных видов спорта слово «торговли» заменить словами «инвестиционной политики».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 сентября 2014 года № 659-р

г. Саратов

#### **О подготовке к проведению Всероссийской тренировки по гражданской обороне в 2014 году**

В целях подготовки к участию в проведении на территории Саратовской области Всероссийской тренировки по гражданской обороне с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления (далее – тренировка по гражданской обороне):

1. Управлению обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства области во взаимодействии с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию):

организовать подготовку к участию в проведении на территории Саратовской области тренировки по гражданской обороне; до 23 сентября 2014 года представить на утверждение Губернатору области план подготовки Саратовской области к участию в проведении тренировки по гражданской обороне (далее – план подготовки).

2. Органам исполнительной власти области:

организовать подготовку и обеспечить участие в проведении тренировки по гражданской обороне органов управления и сил гражданской обороны в соответствии с планом подготовки;

направить информацию о выполненных мероприятиях по подготовке и в ходе тренировки по гражданской обороне в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области в сроки согласно плану подготовки.

3. Признать утратившим силу распоряжение Губернатора Саратовской области от 16 сентября 2013 года № 771-р «О подготовке к проведению 4 октября 2013 года Всероссийской тренировки по гражданской обороне».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

# РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ ПРИКАЗ

от 18 сентября 2014 года №201

г. Саратов

### О внесении изменений в приказ от 8 мая 2014 года № 91

В целях реализации государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 03.10.2013 № 525-П, и во исполнение постановления Правительства Саратовской области от 18 апреля 2014 года № 239-П «О реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на оснащенные (оборудованные) для них рабочие места» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Министерства от 8 мая 2014 года № 91 «О перечне работодателей, имеющих возможность в соответствии с законодательством организовать в 2014 году оснащение (оборудование) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Отделу кадровой и протоколно-организационной работы Министерства (Шлентова О.Н.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати области для опубликования в официальном издании «Собрание законодательства Саратовской области»;

в течение 10 дней в Федеральную службу по труду и занятости;

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Дудникова Н.Ю.) обеспечить направление электронного варианта настоящего приказа в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати области.

4. Отделу кадровой и протоколно-организационной работы Министерства (Шлентова О.Н.) довести настоящий приказ до сведения директоров государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения.

5. 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 18 сентября 2014 года № 201

#### Перечень работодателей, имеющих возможность в соответствии с законодательством организовать в 2014 году оснащение (оборудование) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов (по согласованию)

№ п/п	Вид экономической деятельности	Муниципальные образования	Работодатели (по согласованию)	Количество оборудованных (оснащенных) рабочих мест
1.	Строительство	г. Саратов	ООО «Строй-С»	1
			ООО «Жилстрой-М»	2
			ООО «Альтаир Групп»	4
			ООО «АльпСервис»	1
			ООО «Электрическая компания»	1
			ООО «Армада»	4
		Ивантеевский муниципальный район	ООО «Ивантеевское предприятие по обслуживанию дорог»	1
		Балтайский муниципальный район	ООО «Спектр»	1
		Федоровский муниципальный район	ТСЖ «Рем-Жил-Сервис»	1
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Новоузенскстрой»	2
Вольский муниципальный район	ООО «ЦЕНТРОКНОПЛЮС»	1		
Энгельсский муниципальный район	ООО «Абсолют 64»	1		
Питерский муниципальный район	Производственный кооператив «ПитеркаСтройСервис»	1		
<b>Итого:</b>				<b>21</b>

2.	Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	Дергачевский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Рахматуллин Сагит Фагимович»	1
		Лысогорский муниципальный район	СПК «Колхоз Красавский»	2
		Марковский муниципальный район	ООО «Марксзернопродукт»	1
		Советский муниципальный район	ООО «Бирлик»	1
			Крестьянское (фермерское) хозяйство «Еналиева Т.А.»	1
		Ровенский муниципальный район	ООО «Северяне»	1
			Сельскохозяйственный производственный кооператив «Дружба»	1
		Екатериновский муниципальный район	ООО «Степное»	1
		Турковский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Бурмистров Сергей Александрович»	1
		Самойловский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Панченко Алексей Викторович»	1
		Балаковский муниципальный район	ИП Усинова Надежда Григорьевна	2
			ИП Усинов Рустам Амангильдиевич	3
			Сельскохозяйственный потребительский снабженческо-бытовой кооператив «Березка»	3
		Пугачевский муниципальный район	ИП Пивоваров Алексей Николаевич	1
		Вольский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Мамолин Андрей Григорьевич»	1
		Романовский муниципальный район	ООО «Агропромсоюз»	1
		Питерский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Каримов Серк Илемесович»	1
ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Жумагалиев Нутфула Салимович»	1			
ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Арапова Раиса Дусейсеновна»	1			
ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Данышев Михаил Утепович»	1			
Сельскохозяйственный производственный кооператив «Руновская долина»	1			
<b>Итого:</b>			<b>27</b>	
3.	Обрабатывающие производства	г. Саратов	ООО «Саратовское учебно-производственное предприятие «Парус» Всероссийского общества слепых»	6
			ИП Никифоров Андрей Юрьевич	4
			ИП Филиппова Елена Андреевна	2
			ООО «Надежда»	6
			ООО «Скиф-Сервис»	1
		Базарно-Карабулакский муниципальный район	ООО «БК-Трейд»	3
		Вольский муниципальный район	ЗАОр НП «Вольскхлеб»	2
		Марковский муниципальный район	ПК «ПлитСтрой»	1
			ООО «Товарное хозяйство»	1
		Энгельсский муниципальный район	ООО «Покровский квас»	1
			ООО ПО «Сталь полимерстрой»	1
			ГУП Саратовской области «Областная инженерная защита»	2
		Саратовский муниципальный район	ООО «Надежда»	6
			ИП Рыбальченко Алексей Анатольевич	1
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Хлебокомбинат»	3
			ИП Чапрасова Елена Николаевна	2

		Петровский муниципальный район	ИП Мещеряков Юрий Владимирович	4
			ИП Коновалова Юлия Александровна	1
		Хвалынский муниципальный район	ОАО «Хвалынский завод гидроаппаратуры»	1
			ИП Миронов Сергей Анатольевич	1
		Балашовский муниципальный район	ИП Болотников Игорь Васильевич	1
		Балаковский муниципальный район	ИП Аникина Галина Викторовна	2
			ИП Горочкина Наталья Владимировна	3
<b>Итого:</b>				<b>55</b>
4.	Оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	г. Саратов	ООО «Туфелька»	2
			ИП Иванчиков Николай Александрович	5
			ИП Белоусова Оксана Васильевна	1
		Аркадакский муниципальный район	ИП Княжева Светлана Юрьевна	1
			ИП Шикунова Елена Вячеславовна	1
		Духовницкий муниципальный район	ИП Севастьянова Алевтина Николаевна	1
			ИП Старостин Андрей Николаевич	1
		Воскресенский муниципальный район	ИП Гордеев Денис Игоревич	1
		Вольский муниципальный район	ИП Безруков Геннадий Олегович	1
			ИП Алиева Ругия Юсуфовна	2
			ИП Доронин Владимир Александрович	1
			ООО «Поворот»	2
			ООО «Офисная планета»	2
			ООО «Мальва»	1
			ИП Житникова Ирина Викторовна	1
			ИП Адаева Ирина Сергеевна	1
		Базарно-Карабулакский муниципальный район	ИП Будовский Александр Борисович	3
		Энгельсский муниципальный район	ИП Агапкина Ольга Петровна	1
			ООО «ТНС»	1
		Балаковский муниципальный район	ИП Зайнуллина Елена Михайловна	1
		Ртищевский муниципальный район	ИП Харченко Жанна Владимировна	1
		Татищевский муниципальный район	ЗАО «Татищевоагроснаб»	1
		Питерский муниципальный район	ИП Багишев Р.М.	1
		Аткарский муниципальный район	Аткарское районное Потребительское Общество	2
		Пугачевский муниципальный район	ИП Крикунова Елена Ивановна	1
			ИП Махонина Ольга Николаевна	1
			ИП Чернова Надежда Степановна	1
		Перелюбский муниципальный район	СПССК «Феникс»	1
		Хвалынский муниципальный район	ИП Лобанова Оксана Александровна	1
		Калининский муниципальный район	ООО «Дом бытовых услуг»	1
		Саратовский муниципальный район	ИП Кравцов Эдуард Юрьевич	1
		Советский муниципальный район	ИП Ситимов Джума Казылканович	1
		Красноармейский муниципальный район	ИП Старокожева Лилия Николаевна	1
		Балашовский муниципальный район	ИП Ушаков Алексей Юрьевич	1
		Озинский муниципальный район	ИП Гучукова Юлдуз Бозгиитовна	1
<b>Итого:</b>				<b>46</b>
5.	Образование	Петровский муниципальный район	Негосударственное аккредитованное частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Современная гуманитарная академия»	1
<b>Итого:</b>				<b>1</b>

6.	Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг	г. Саратов	ООО «Тепло Сервис»	2
			ИП Свистал Эдуард Сергеевич	2
			ООО «Компьютерный аудит»	1
			СООО «Правозащитный центр «Юпитер»	3
			ООО «Спецстиль»	2
			ИП Шешукова Надежда Анатольевна	1
			ИП Шилова Марина Михайловна	1
			ТСЖ «Жилищник-2002»	1
		Аткарский муниципальный район	ИП Поцелуева Елена Николаевна	2
			ИП Тарасова Галина Владимировна	1
		Энгельсский муниципальный район	ИП Петрова Ольга Олеговна	3
		Марковский муниципальный район	ИП Свиридова Лариса Викторовна	1
			ИП Водянкина Любовь Алексеевна	1
			ИП Юрченко Наталья Иосифовна	1
		Воскресенский муниципальный район	ИП Лейнгард Людмила Борисовна	1
		Вольский муниципальный район	ИП Нагайчук Нелля Андреевна	1
			ИП Анисимов Сергей Владимирович	3
			ИП Морцев Валерий Павлович	2
			ИП Мартыничук Олег Валерьевич	1
			ИП Савельева Марина Игоревна	2
		Красноармейский муниципальный район	ИП Кленина Любовь Викторовна	1
			ИП Локонова Е. В.	2
		Ртищевский муниципальный район	ИП Кондратьев Виктор Владимирович	4
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Сервис Комплект»	1
		Балаковский муниципальный район	ТСЖ «30 лет Победы 30»	3
			ТСЖ «30 лет Победы 28»	3
			ТСЖ «30 лет Победы 26»	3
			ООО «Регион Бланк»	2
		Краснокутский муниципальный район	ООО «Услуга»	1
		Татищевский муниципальный район	МУП «Центр бытовых услуг»	1
		Ершовский муниципальный район	ИП Князева Татьяна Николаевна	2
		Советский муниципальный район	ИП Игнатьева Ольга Сергеевна	1
		Балашовский муниципальный район	ТСЖ «Железнодорожник»	1
ИП Шихмурадова Гулистан Мухйедди	1			
Пугачевский муниципальный район	ИП Проводина Инна Сергеевна	1		
	ИП Сорока Галина Юрьевна	1		
<b>Итого:</b>			<b>60</b>	
7.	Гостиницы и рестораны	Балаковский муниципальный район	ИП Парфенова Наталья Александровна	1
			ИП Подвигалкина Наталья Ивановна	1
		Турковский муниципальный район	ООО «Виктория-Л»	1
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Колос»	1
		Питерский муниципальный район	ИП Саяпина Наталия Викторовна»	1
<b>Итого:</b>			<b>5</b>	
8.	Операции с недвижимым имуществом, аренда, предоставление услуг	г. Саратов	ИП Максимова Ольга Владимировна	1
		Саратовский муниципальный район	ИП Ищенко Любовь Владимировна	1
		Петровский муниципальный район	ООО «Технологический центр»	2
<b>Итого:</b>			<b>4</b>	
9.	Транспорт и связь	Энгельсский муниципальный район	ООО «АВЕ»	4
<b>Итого:</b>			<b>4</b>	

10.	Добыча полезных ископаемых	Новобурасский муниципальный район	ОАО «Тепловский известково-каменный карьер»	1
<b>Итого:</b>				<b>1</b>
11.	Здравоохранение	г. Саратов	ООО «Найс»	1
			ООО Медицинский центр «Пульс»	1
<b>Итого:</b>				<b>2</b>
12.	Издательская и полиграфическая деятельность, тиражирование записанных носителей информации.	Аркадакский муниципальный район	ИП Княжева Светлана Юрьевна	1
<b>Итого:</b>				<b>1</b>
<b>Всего:</b>				<b>227</b>

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА**  
**ПРИКАЗ**

от 23 сентября 2014 года №66-пр

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 2 апреля 2014 года № 17-пр**

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства области от 17.11.2006 № 354-П «Вопросы министерства сельского хозяйства Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства области от 2 апреля 2014 года № 17-пр «О реализации постановления Правительства Саратовской области от 27 марта 2014 года № 183-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2014 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» следующие изменения:

приложение № 111 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу; приложение № 162 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Управлению кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Заместитель Председателя Правительства области – министр сельского хозяйства области**

**А. А. Соловьев**

Приложение № 1  
к приказу министерства сельского хозяйства Саратовской области  
от 23 сентября 2014 года № 66-пр

«Приложение № 111  
к приказу министерства сельского хозяйства Саратовской области  
от 2 апреля 2014 г. № 17-пр

**Информация  
по производству продукции животноводства**

ИНН, наименование получателя субсидий, района  
за период \_\_\_\_\_ 2014 г.

Показатели	Единица измерения	Количество	
		2013 год	2014 год
Произведено молока за год	кг		X
Произведено за отчетный период:		X	X
_____ (месяц)	кг		

Поголовье коров всего на 01.01.2014 г.	голов		X
в том числе поголовье коров молочного направления продуктивности на 01.01.2014 г.	голов		X
Среднегодовое поголовье коров молочного направления продуктивности	голов		X
Надой на 1 корову за год	кг		X
Надой на 1 корову за отчетный период:		X	X
_____ (месяц)	кг		
Выход телят в расчете на 100 коров молочного направления продуктивности за год	голов		X
Поголовье коров всего на конец отчетного периода:		X	X
_____ (месяц)	голов	X	
в том числе поголовье коров молочного направления продуктивности на конец отчетного периода:		X	X
_____ (месяц)	голов	X	
Поголовье коров всего на 1-е число месяца обращения:		X	X
_____ (месяц)	голов	X	
в том числе поголовье коров молочного направления продуктивности на 1-е число месяца обращения:		X	X
_____ (месяц)	голов	X	

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г. »

Приложение № 2  
к приказу министерства сельского хозяйства  
Саратовской области  
от 23 сентября 2014 года № 66-пр

«Приложение № 162  
к приказу министерства сельского хозяйства Саратовской области  
от 2 апреля 2014 г. № 17-пр

**Размеры ставок  
на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям  
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)  
на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного  
на собственную переработку молока за счет средств областного бюджета,  
источником финансового обеспечения которых являются субсидии  
из федерального бюджета**

Наименование категории получателя субсидии	Единица измерения	Размеры ставок субсидий за период январь–июль 2014 года			
		январь–июнь		июль	
		высший сорт	первый сорт	высший сорт	первый сорт
Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)	рублей за 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока в физическом весе	2,20	0,70	1,48	0,49»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ  
ПРИКАЗ

от 19 сентября 2014 года №203-к

г. Саратов

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц», утвержденный приказом комитета по управлению имуществом Саратовской области от 18 июня 2008 года № 164-к (далее – Административный регламент):

1.1. Пункт 3 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Структурным подразделением комитета по управлению имуществом области (далее – комитет), уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел учета и распоряжения государственным имуществом области (далее – отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела (далее – специалисты отдела).

Место нахождения (почтовый адрес) комитета:

410031, г. Саратов, ул. Радищева, 30

Телефон для справок:

приемная комитета (8452) 39–11–93;

отдел учета и распоряжения государственным имуществом области (8452) 39–43–25, 39–38–63.

Режим работы комитета:

понедельник–пятница – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты комитета: [comimm@saratov.gov.ru](mailto:comimm@saratov.gov.ru).

1.2. Пункт 26 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить следующими абзацами:

вторым следующего содержания:

«Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

(«Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);»;

седьмым следующего содержания:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);»;

двенадцатым, тринадцатым следующего содержания:

«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);

постановлением 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).»;

абзац девятый считать абзацем восьмым;

абзацы второй–пятый считать абзацами третьим–шестым;

абзацы шестой–восьмой считать абзацами девятым–одиннадцатым.

1.3. Пункт 65 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, либо государственного гражданского служащего комитета» признать утратившим силу.

2. Отделу учета и распоряжения государственным имуществом области комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее – комитет) в трехдневный срок после подписания направить настоящий приказ в прокуратуру Саратовской области.

3. Отделу организационно-кадровой работы комитета:

в семидневный срок после подписания направить настоящий приказ на регистрацию в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

в десятидневный срок после подписания обеспечить официальное опубликование настоящего приказа и размещение на странице комитета на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр области –  
председатель комитета**

**О. А. Галкин**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ  
ПРИКАЗ**

от 19 сентября 2014 года № 204-к

г. Саратов

**О внесении изменений в Административный  
регламент предоставления государственной услуги  
«Предоставление в аренду государственного имущества  
Саратовской области»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду государственного имущества Саратовской области», утвержденный приказом комитета по управлению имуществом Саратовской области от 13 сентября 2012 года № 186-к (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 7 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«7. Способы получения справочной информации.

Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить, обратившись по телефонам:

Приемная комитета: (845–2) 39–11–93;

факс: (845–2) 39–43–79;

Канцелярия комитета: (845–2) 39–23–91;

Отдел учета и распоряжения

государственным имуществом области: (845–2) 39–38–61; 39–43–27

– на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Комитета;

– на странице Комитета на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/comimu/>;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gosuslugi.ru/ru/>;

– в государственной информационной системе Саратовской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.64gosuslugi.ru/>;

непосредственно в комитете.»

1.2. Пункт 128 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, либо государственного гражданского служащего комитета» признать утратившим силу.

2. Отделу организационно-кадровой работы комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее – комитет):

в трехдневный срок после подписания направить настоящий приказ в прокуратуру Саратовской области;

в семидневный срок после подписания направить настоящий приказ на регистрацию в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

в десятидневный срок после подписания обеспечить официальное опубликование настоящего приказа и размещение на странице комитета на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр области –  
председатель комитета**

**О. А. Галкин**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ПРИКАЗ

от 22 сентября 2014 года №01-11/446

г. Саратов

**О признании утратившими силу приказов министерства культуры Саратовской области от 15 сентября 2014 года № 01–11/437 и от 15 сентября 2014 года № 01–11/438**

На основании Положения о министерстве культуры Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства области от 24 марта 2006 года № 84-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:

приказ министерства культуры Саратовской области от 15 сентября 2014 года № 01–11/437 «Об утверждении границ территории, правового режима использования земель в границах территории объекта культурного наследия федерального значения: «Усадьба, в которой в 1850–1860-х гг. после возвращения из ссылки работал управляющим декабрист Беляев Александр Петрович»;

приказ министерства культуры Саратовской области от 15 сентября 2014 года № 01–11/438 «Об утверждении границ территории, правового режима использования земель в границах территории объекта культурного наследия и предмета охраны объекта культурного наследия регионального значения: «Комплекс Верхнего базара (7 зданий), 1876–1877 гг., арх. А. М. Салько:

- корпус № 1, 1876 г.;
- корпус № 2, 1876 г.;
- корпус № 3, 1877 г.;
- корпус № 4, 1877 г.;
- корпус № 5, 1877 г.;
- корпус № 6, 1877 г.;
- корпус № 7, 1876 г. »

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Курбатова Л. В.) разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его 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

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ПРИКАЗ

от 22 сентября 2014 года №01-11/447

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента исполнения министерством культуры области государственной функции**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения министерством культуры Саратовской области 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, согласно приложению.

2. Ознакомить с приказом начальника отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области Гусеву Н. А.

3. Отделу организационной работы и информационных технологий министерства культуры области (Л. В. Курбатова) разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение  
к приказу министерства культуры  
Саратовской области  
от 22 сентября 2014 года № 01–11/447

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**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**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

«Осуществление от имени области государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности области» (далее – государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти области, исполняющего государственную функцию**

Государственную функцию исполняет министерство культуры Саратовской области (далее – Министерство).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 мая 1996 года, № 22, ст. 2591);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 года № 3612–1 («Российская газета», 1992, № 248);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 февраля 1998 года, № 8, ст. 949);

Приказ Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 года № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

Приказ Министерства культуры СССР от 15 декабря 1987 года № 513 «Об инструкции по учёту и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 28 июля 2000 года № 470 «Об утверждении формы Свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации» («Библиотека и закон», выпуск 22 (1, 2007));

Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

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». («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 5 мая 2009 года № 226 «Об утверждении формы договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 03 августа 2009 года, № 31);

Закон Саратовской области от 2 июня 2005 года № 46-ЗСО «Устав (Основной Закон) Саратовской области» («Неделя области», 04.06.2005, Спецвыпуск, № 38 (156));

Постановление Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П «Об утверждении Положения о министерстве культуры Саратовской области» («Саратовская областная газета», 31.03.2006, № 62 (1584));

Постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» («Саратовская областная газета», 31 июля 2007 года, № 135 (1909));

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», 24 ноября 2012, № 43).

**1.4. Предмет государственного контроля**

Предметом государственного контроля является деятельность государственных музеев, иных государственных учреждений по обеспечению безопасности и сохранности музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности области.

В настоящем административном регламенте понятия «государственный контроль (надзор)», «мероприятие по контролю», «проверка» используются в том значении, в каком оно определено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Объектами государственного контроля являются государственные музеи, иные государственные учреждения, которым переданы в оперативное управление музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части

Музейного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности области (далее – субъект государственного контроля).

Государственный контроль в сфере, указанной в пункте 1.1 настоящего административного регламента, уполномочены осуществлять:

Министр;

Заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей);

Должностные лица Министерства, в обязанности которых входит осуществление государственного контроля в сфере, указанной в пункте 1.1 настоящего административного регламента.

Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации осуществляется в следующих формах:

проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций;

направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации.

#### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля**

1.5.1. При осуществлении государственного контроля должностные лица Министерства вправе:

1) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного контроля, документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

2) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе измерительными приборами, компьютерами, дисками и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения, занимаемые объектом государственного контроля, осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;

3) требовать письменных пояснений от объекта государственного контроля по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

4) запрашивать на основании письменного запроса у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от объекта государственного контроля.

При исполнении государственной функции должностные лица Министерства имеют право привлекать экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия объектами государственного контроля соблюдения обязательных требований обеспечения сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности области.

1.5.2. При осуществлении государственного контроля должностные лица Министерства обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта государственного контроля;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта государственного контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта государственного контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного контроля с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

11) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного контроля ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. При исполнении государственной функции должностные лица Министерства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

#### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта государственного контроля при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставлению которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

3) ознакомиться 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 Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав объекта государственного контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Проверяемые лица, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов и представителей экспертных организаций на объекты культурного наследия, подлежащие контролю;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, иных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов.

1.6.3. Объект государственного контроля, допустивший нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, необоснованно препятствующее проведению проверок, уклоняющийся от проведения проверок и (или) не исполняющий в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **1.7. Описание результата исполнения государственной функции**

Результатом исполнения государственной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения руководителями и иными должностными лицами объекта государственного контроля обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством в области обеспечения хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации (далее – обязательные требования).

По результатам исполнения государственной функции составляется акт проверки.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

Информация о порядке осуществления и процедуре исполнения государственной функции доводится до сведения заинтересованных лиц государственными служащими Министерства, а также размещается на информационных стендах, сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.mincult.saratov.gov.ru](http://www.mincult.saratov.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал), в многофункциональном центре (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты и графике работы Министерства:

1) Министерство находится по адресу: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72, строение 3;

2) телефоны для справок: (8452) 26–40–13;

3) факс: (8452) 26–18–58, 26–35–67;

4) официальный сайт Министерства в сети Интернет: [www.mincult.saratov.gov.ru](http://www.mincult.saratov.gov.ru);

5) адрес электронной почты: [mincult@saratov.gov.ru](mailto:mincult@saratov.gov.ru);

6) график (режим) работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 18.00,

пятница – с 09.00 до 17.00,

обеденный перерыв – с 13.00 до 13.48,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Разъяснения по вопросам исполнения государственной функции, порядку обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих исполнение государственной функции, осуществляются должностными лицами Министерства устно или письменно (почтовым отправлением, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, на руки заявителю и т.п.).

Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- 1) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием обращений;
- 2) сведения о телефонных номерах для получения информации об исполнении государственной функции;
- 3) текст регламента с приложениями;
- 4) нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;
- 5) график (режим) работы Министерства;
- 6) порядок получения разъяснений;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции.

На информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- 2) извлечения из текста регламента (полная версия размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.mincult.saratov.gov.ru](http://www.mincult.saratov.gov.ru), на Портале);
- 3) местонахождение, график работы, график приема граждан, номера телефонов и факса, адрес электронной почты;
- 4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции;
- 5) последовательность действий при исполнении государственной функции;
- 6) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено федеральным и областным законодательством.

## **2.2. Срок исполнения государственной функции**

Продолжительность проверок не должна превышать 20 рабочих дней.

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.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок музеев (их филиалов, обособленных структурных подразделений);
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) проведение документарной проверки и оформление ее результатов;
- 5) проведение выездной проверки и оформление ее результатов;
- 6) выдача предписаний об устранении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 7) направление информации в уполномоченные органы.

Блок-схема исполнения государственной функции содержится в приложении 1 к административному регламенту.

### **3.1.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок музеев (их филиалов, обособленных структурных подразделений).**

Юридическим фактом – основанием данной административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок объектов государственного контроля (их филиалов, обособленных структурных подразделений) (далее – план проверок), является начальник отдела Министерства, в компетенции которого находятся вопросы по осуществлению государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности области (далее – начальник отдела).

Не позднее 31 января года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела дает поручение работнику данного отдела о подготовке проекта плана проверок и назначает работника ответственным исполнителем (далее – лицо, ответственное за подготовку плана).

Проект плана проверок формируется лицом, ответственным за подготовку плана, путем включения в него экспертов, представителей органов внутренних дел с учетом требования об истечении трех лет со дня окончания проведения Министерством последней плановой проверки объекта государственного контроля.

Проект плана проверок формируется по типовой форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

Не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, представляет проект плана проверок, согласованный с начальником отдела, на рассмотрение Министра в трех экземплярах.

К проекту плана проверок лицо, ответственное за подготовку плана, прилагает проект сопроводительного письма в двух экземплярах о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры.

Не позднее 28 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министр области:

- 1) принимает решение о согласовании проекта плана проверок, заверяя его своей подписью;
- 2) подписывает проект сопроводительного письма о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры;
- 3) передает проект плана проверок и сопроводительное письмо о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры лицу, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит регистрация исходящих документов Министерства и их опраковка адресатам (далее – лицо, ответственное за делопроизводство).

Не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за делопроизводство, направляет один экземпляр проекта плана проверок и сопроводительное письмо к нему в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем информирует лицо, ответственное за подготовку плана.

Не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, направляет электронную копию проекта плана проверок по адресу электронной почты органа прокуратуры.

При поступлении от органа прокуратуры предложений по результатам рассмотрения указанным органом проекта плана проверок лицо, ответственное за подготовку плана, рассматривает указанные предложения и в случае необходимости вносит изменения в проект плана проверок.

Не позднее 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, по результатам рассмотрения предложений органа прокуратуры готовит проект приказа Министерства утверждения плана проверок, согласовывает его с начальником отдела и представляет его на рассмотрение Министру в трех экземплярах.

К проекту приказа Министерства об утверждении плана проверок лицо, ответственное за подготовку плана, прилагает проект сопроводительного письма в двух экземплярах о направлении плана проверок в орган прокуратуры.

Не позднее 28 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министр:

принимает решение о подписании приказа об утверждении плана проверок;

подписывает проект сопроводительного письма о направлении плана проверок в орган прокуратуры;

передает приказ об утверждении плана проверок и сопроводительное письмо о направлении плана проверок в орган прокуратуры лицу, ответственному за регистрацию и отправку документов.

Не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за регистрацию и отправку документов, направляет приказ об утверждении плана проверок и сопроводительное письмо к нему в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем уведомляет лицо, ответственное за подготовку плана.

Не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, направляет электронную копию приказа об утверждении плана проверок по адресу электронной почты органа прокуратуры.

Не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, размещает на сайте Министерства план проверок.

Результатом исполнения данной административной процедуры является согласование органом прокуратуры плана проверок и размещение плана проверок на сайте Министерства и органа прокуратуры в информационной-телекоммуникационной сети Интернет.

### **3.1.2. Организация проведения плановой проверки**

Юридическим фактом – основанием данной административной процедуры является наличие плановой проверки в утвержденном в установленном настоящим административным регламентом порядке плане проверок.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.1.4 и 3.1.5 настоящего административного регламента.

Плановая проверка проводится на основании приказа Министерства о проведении плановой проверки (далее – приказ о плановой проверке).

Не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанного в плане проверок, начальник отдела дает уполномоченному лицу поручение об организации проведения и проведении плановой проверки, которое является основанием для подготовки проекта приказа о плановой проверке.

Уполномоченное лицо готовит проект приказа о плановой проверке по форме, утвержденной 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» и представляет на подпись Министру, а в случае его отсутствия – заместителю Министра.

Министр или его заместитель подписывает приказ о плановой проверке и передает его уполномоченному лицу.

Не позднее чем трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки уполномоченное лицо уведомляет объект государственного контроля о проведении в отношении него плановой проверки посредством направления копии приказа о плановой проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом исполнения данной административной процедуры подписание приказа о проведении проверки, направление в адрес объекта государственного контроля информации о проведении в отношении них плановой проверки.

### **3.1.3. Организация проведения внеплановой проверки**

Юридическими фактами – основаниями данной административной процедуры являются:

истечение срока исполнения объектом государственного контроля ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в государственной собственности области;

причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в государственной собственности области;

наличие поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации о проведении внеплановой проверки;

наличие требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка проводится на основании приказа Министерства о проведении внеплановой проверки (далее – приказ о внеплановой проверке).

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.1.4 и 3.1.5 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для проведения внеплановой проверки начальник отдела дает уполномоченному лицу поручение об организации проведения и проведении внеплановой проверки, которое является основанием для подготовки проекта приказа о внеплановой проверке.

Уполномоченное лицо готовит проект приказа о внеплановой проверке по форме, утвержденной 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» и представляет на подпись Министру, а в случае его отсутствия – заместителю Министра.

В случае если основанием проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в пункте 3.1.3 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо одновременно с проектом приказа о внеплановой проверке готовит в трех экземплярах проект заявления о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта государственного контроля (далее – заявление о согласовании внеплановой выездной проверки).

Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки объекта государственного контроля устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок согласования органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки объекта государственного контроля, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Министр или его заместитель подписывает приказ о внеплановой проверке и заявление о согласовании внеплановой выездной проверки и передает их уполномоченному лицу.

В день подписания приказа о внеплановой проверке уполномоченное лицо в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документооборота, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта государственного контроля заявление о согласовании внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия приказа о внеплановой проверке и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в государственной собственности области, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министр, а в случае его отсутствия – заместитель Министра, вправе дать уполномоченному лицу поручение приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

В этом случае уполномоченное лицо в течение двадцати четырех часов готовит приказ о внеплановой проверке и заявление о согласовании внеплановой выездной проверки и направляет в орган прокуратуры данное заявление с приложением к нему копии приказа о внеплановой проверке и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, объект государственного контроля уведомляются Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие у уполномоченного лица:

приказа о внеплановой проверке;

решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (за исключением случаев, когда такое согласование не предусмотрено федеральным законодательством);

сведений о получении объектом государственного контроля информации о проведении в отношении них внеплановой проверки (за исключением случаев, когда такое уведомление не предусмотрено федеральным законодательством).

#### **3.1.4. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов**

Юридическим фактом – основанием данной административной процедуры является наступление даты, указанной в приказе о плановой документарной проверке или в приказе о внеплановой документарной проверке в качестве даты начала соответствующей проверки.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным лицом в первую очередь рассматриваются документы объекта государственного контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного Министерством в отношении этого объекта государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, не вызывает обоснованных сомнений, и эти сведения позволяют оценить исполнение объектом государственного контроля, обязательных требований, уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки объекта государственного контроля по форме, утвержденной 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».

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом государственного контроля обязательных требований, уполномоченное лицо, готовит в двух экземплярах проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

К запросу прилагается заверенная подписью уполномоченного лица и печатью Министерства, предназначенной для заверения документов, копия приказа о плановой или внеплановой документарной проверке.

Мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы подписывается Министром или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется объекту государственного контроля.

Представленные объектом государственного контроля документы рассматриваются уполномоченным лицом.

В случае если после рассмотрения дополнительно представленных документов не выявлено ошибок и (или) противоречий в представленных объектом государственного контроля документах либо установлено соответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки объекта государственного контроля по форме, утвержденной 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».

В случае если после рассмотрения дополнительно представленных документов выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом государственного контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, уполномоченное лицо готовит в двух экземплярах проект запроса о представлении в течение десяти

рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме согласно приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Запрос о представлении пояснений подписывается Министром или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется объекту государственного контроля.

Представленные объектом государственного контроля письменные пояснения, а также приложенные к данным пояснениям дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (в случае их приложения), рассматриваются уполномоченным лицом.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов установлено устранение выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных объектом государственного контроля документах либо устранение несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки, утвержденной 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».

При отсутствии пояснений в течение десяти рабочих дней, а также в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов не устранены выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных объектом государственного контроля документах либо не устранено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки объекта государственного контроля по форме, утвержденной 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», в котором указывает на недостаточность информации, необходимой для проведения документарной проверки.

Уполномоченное лицо, подписавшее акт проведения документарной проверки, в день его подписания готовит проект сопроводительного письма о направлении объекту государственного контроля акта проверки.

Сопроводительное письмо подписывается Министром или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется объекту государственного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае составления акта проверки, в котором указано на недостаточность информации, необходимой для проведения документарной проверки, Министр, а в случае его отсутствия – заместитель Министра принимает решение о проведении выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление акта документарной проверки.

### **3.1.5. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов**

Юридическим фактом – основанием данной административной процедуры является наступление даты, указанной в приказе о плановой выездной проверке или в приказе о внеплановой выездной проверке в качестве даты начала соответствующей проверки.

Уполномоченное лицо проводит проверку по месту нахождения объекта государственного контроля (его филиала, обособленного структурного подразделения).

По прибытии на место проведения проверки уполномоченное лицо, в отношениях с руководителем или иным должностным лицом объекта государственного контроля:

предъявляет указанным лицам служебное удостоверение;

знакомит указанных лиц с приказом о проведении проверки и вручает им под подпись заверенную своей подписью и печатью Министерства, предназначенной для заверения документов, копию приказа о проведении проверки;

знакомит указанных лиц со своими полномочиями, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию руководителя или иного должностного лица, уполномоченное лицо знакомит указанных лиц с настоящим административным регламентом, представляет им информацию о Министерстве в объеме, содержащемся в действующем на момент проверки Положении о Министерстве, а также о привлеченных к участию в проверке экспертах, экспертных организациях.

Лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по:

ознакомлению с документами руководителя объекта государственного контроля, связанными с целями, задачами и методом выездной проверки;

обследованию территории, зданий, строений, сооружений, помещений, используемых музеем.

Непосредственно после завершения проверки уполномоченное лицо оставляет в журнале учета проверок объекта государственного контроля запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки Министерства, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается лицом, ответственным за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу объекта государственного контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки, готовит в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении объекту государственного контроля акта проверки почтовым отправлением.

Проект сопроводительного письма подписывается Министром области или его заместителем и направляется объекту государственного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если внеплановая выездная проверка проведена по согласованию с органом прокуратуры, уполномоченное лицо направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результатом исполнения данной административной процедуры является акт выездной проверки.

### **3.1.6. Выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства.

Предписание об устранении выявленных нарушений, оформляется уполномоченным лицом непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается представителю объекта государственного контроля под роспись.

В случае отсутствия представителя объекта государственного контроля, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания, уполномоченное лицо в течение 1 дня передает предписание лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 дня передает его лицу, ответственному за проведение проверки для приобщения к экземпляру предписания.

По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, в случае непредставления объектом государственного контроля информации об устранении выявленных нарушений уполномоченное лицо готовит и проводит внеплановую проверку в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Неполное либо неточное исполнение требований предписания об устранении нарушения рассматривается как неисполнение такого предписания.

В случае невозможности исполнения требований предписания об устранении нарушения по причинам, не зависящим от объекта государственного контроля, допустившего нарушения обязательных требований законодательства, такое лицо вправе до истечения срока исполнения предписания об устранении нарушения, обратиться к Министру, выдавшему предписание об устранении нарушений, либо его заместителю, с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения.

После получения такого заявления Министр, а в случае его отсутствия – заместитель, рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные объектом государственного контроля, допустившим нарушения, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения предписания об устранении нарушения, и принимает решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного заявления.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения такое решение оформляется в виде приказа Министерства. В приказе в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения предписания.

Решение об отказе в продлении срока исполнения предписания оформляется в виде уведомления.

Рассмотрение вопроса о продлении срока исполнения предписания либо отказа в его продлении не может превышать 5 рабочих дней с момента получения Министерством заявления объекта государственного контроля, которому такое предписание выдано.

Копия приказа о продлении срока исполнения предписания либо уведомления об отказе в его продлении направляется объекту государственного контроля не позднее рабочего дня после его подписания Министром, а в случае его отсутствия – заместителем, заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения объектом государственного контроля.

При необходимости проверки исполнения требований предписаний об устранении нарушений Министерство вправе провести внеплановую проверку исполнения предписания.

Решение о необходимости проведения внеплановой проверки принимает Министр, а в случае его отсутствия – заместитель Министра, по итогам рассмотрения материалов проверки и (в случае поступления) материалов об исполнении требований предписания, поступивших от объекта государственного контроля, которому оно было выдано.

В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с положениями пункта 3.1.3. настоящего административного регламента.

#### **3.1.7. Направление информации в уполномоченные органы**

Юридическим фактом – основанием для направления информации в уполномоченные органы, является не устранение либо частичное устранение нарушений, указанных в предписании.

В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены либо устранены частично, уполномоченное лицо направляет сведения о выявленных нарушениях в уполномоченный орган.

Результатом исполнения административной процедуры является направление информации о выполнении предписаний в уполномоченные органы.

В случае если в действиях (бездействии) лица, допустившего нарушение обязательных требований законодательства, усматриваются признаки административного правонарушения, в отношении него возбуждается дело об административном правонарушении.

Производство по делам об административных правонарушениях ведется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Контроль осуществляется постоянно.

Контроль осуществляется путем:

1) периодического изучения материалов плановых и внеплановых, выездных и документарных проверок, постоянный контроль за ведением документации в соответствии с федеральным и областным законодательством и регламентом;

2) взаимодействия структурных подразделений, ответственных за документооборот и делопроизводство, со структурными подразделениями в сфере охраны объектов культурного наследия;

3) анализа причин поступления жалоб проверяемых лиц при проведении должностными лицами Министерства плановых и внеплановых, выездных и документарных проверок.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее исполнения**

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых, внеплановых проверок определяются приказом Министерства.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказа Министерства.

**4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, жалоб, приказов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Министерства.

Должностное лицо, осуществляющее проверку, несет персональную ответственность за правильность, своевременность и точность исполнения государственной функции.

Руководитель ответственного структурного подразделения Министерства (начальник отдела), завизировавший оформленный специалистом документ, несет ответственность наравне со специалистом.

**4.4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Министерство обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения регламента, в вышестоящие органы государственной власти в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц****5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

Лица, в отношении которых Министерством проводятся проверки, имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Лица, в отношении которых Министерством проводятся проверки, имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу посредством почты (электронной почты) согласно графику и местоположению, указанным в части первой пункта 2.1 регламента.

Лица, в отношении которых Министерством проводятся проверки, имеют право подавать жалобы лично, а также направлять коллективные жалобы, включая жалобы объединений граждан, в том числе юридических лиц.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Министерству. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом либо государственным служащим министерства, при исполнении ими государственной функции (далее – жалоба).

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, исполняющего государственную функцию, либо решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства.

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

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют 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 пунктом 2.1 регламента в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства: специалиста (должностного лица), руководителя структурного подразделения Министерства – начальнику отдела взаимодействия с учреждениями культуры и (или) заместителю Министра;

Министра – Губернатору области и (или) заместителю Председателя Правительства области.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Министерства подается в Правительство области.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

Министерство при рассмотрении жалобы (обращения):

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу Министерства обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Ответ на обращение подписывается Министром.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Осуществление от имени области государственного  
контроля в отношении музейных предметов и музейных  
коллекций, включенных в состав Музейного фонда  
Российской Федерации, находящихся в государственной  
собственности области»

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**



Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Осуществление от имени области государственного  
контроля в отношении музейных предметов и музейных  
коллекций, включенных в состав Музейного фонда  
Российской Федерации, находящихся в государственной  
собственности области»

**ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ**

бланк  
министерства культуры Саратовской  
области

Адресат

**ЗАПРОС**

В порядке осуществления государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда РФ, в соответствии с приказом министерства культуры Саратовской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ (наименование распоряжения) проводится \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая) документарная проверка в отношении \_\_\_\_\_,

(полное наименование музея, место нахождения объекта государственного контроля (его филиала, обособленного структурного подразделения))

В связи с изложенным, руководствуясь Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», просим не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направить в адрес министерства культуры Саратовской области следующие документы, необходимые для проведения проверки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Приложение: копия приказа министерства культуры Саратовской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

**Министр**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
«Осуществление от имени области государственного  
контроля в отношении музейных предметов и музейных  
коллекций, включенных в состав Музейного фонда  
Российской Федерации, находящихся в государственной  
собственности области»

### ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОЯСНЕНИЙ

**бланк  
министерства культуры Саратовской  
области**

**Адресат**

#### О предоставлении пояснений

В порядке осуществления государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда РФ, в соответствии с приказом министерства культуры Саратовской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» (наименование приказа) проводится \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая) документарная проверка в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование музея, место нахождения объекта государственного контроля (его филиала, обособленного структурного подразделения))

В ходе проведения вышеуказанной проверки установлено \_\_\_\_\_

(указывается, в чем состоят выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных музеем, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства культуры Саратовской области документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора))

В связи с изложенным, руководствуясь Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», просим в течение десяти рабочих дней представить в министерство культуры Саратовской области письменные пояснения относительно вышеуказанных ошибок и (или) противоречий.

Наряду с письменными пояснениями Вы вправе представить в министерство культуры Саратовской области дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

**Министр**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
«Осуществление от имени области государственного  
контроля в отношении музейных предметов и музейных  
коллекций, включенных в состав Музейного фонда  
Российской Федерации, находящихся в государственной  
собственности области»

### ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Саратов

В порядке осуществления государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда РФ, в соответствии с приказом министерства культуры Саратовской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» (наименование приказа) проведена \_\_\_\_\_ (указывается вид проверки: документарная, выездная, плановая, внеплановая)

проверка в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование музея, место нахождения музея (его филиала, обособленного структурного подразделения) по результатам которой выявлены нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов, указанные в акте проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

На основании изложенного министерство культуры Саратовской области ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указываются конкретные мероприятия по устранению выявленных нарушений и (или) по предотвращению причинения вреда в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда РФ, а также другие мероприятия, предусмотренные федеральными законами)

Отчет о результатах исполнения настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований, представить в министерство культуры Саратовской области не позднее «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Невыполнение в срок настоящего предписания является основанием для направления информации в уполномоченный орган, для привлечения к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Наименование должности должностного лица, ответственного за проведение проверки

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

#### ПРИКАЗ

от 22 сентября 2014 года №01-11/448

г. Саратов

### Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовской областной методический киноvideоцентр»

В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной методический киноvideоцентр».

2. Государственному автономному учреждению культуры «Саратовский областной методический киноvideоцентр» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг руководствоваться настоящим Положением.

3. Руководителю учреждения обеспечить размещение Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной методический киноvideоцентр» на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг – <http://zakupki.gov.ru> не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

4. Признать утратившим силу приказ № 01–11/277 от 28 мая 2014 года «Об утверждении Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного учреждения культуры «Саратовской областной методический киноvideоцентр».

5. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л. В. Курбатова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С. В. Краснощекова

УТВЕРЖДАЮ  
Министр культуры Саратовской области  
\_\_\_\_\_ С. В. Краснощекова  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД  
государственного автономного учреждения культуры  
«Саратовский областной методический киновидеоцентр»**

Саратов – 2014 год

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной методический киновидеоцентр» (далее – «Положение») регламентирует процедуры закупки товаров, работ, услуг для нужд учреждения (далее – Заказчик).

1.2. Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения единства экономического пространства, создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.3. При закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также данным Положением.

1.4. Положение о закупке является документом, который регламентирует закупочную деятельность заказчика и должен содержать требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.5. Настоящее Положение, а также изменения вносимые в Положение подлежат размещению в единой информационной системе.

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

**Заказчик (именуемый организатор торгов (организатор) при размещении информации на электронных площадках)** – это юридическое лицо, которое организует процесс закупки, в том числе проводит все этапы закупки, основываясь на установленных принципах, в целях определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на максимально выгодных для себя условиях.

**Участник закупки (именуемый заявитель (участник процедуры) при размещении информации на электронных площадках)** – это 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 и выразивших заинтересованность в закупке на условиях, предложенных Заказчиком, путем направления Заказчику письменного уведомления о намерении принять участие в закупке или запроса закупочной документации, или запроса о разъяснении положений закупочной документации или подачи заявки на участие в закупке. *При участии в закупке на электронной площадке, участниками закупки могут быть вышепоименованные лица, аккредитованные в установленном порядке на электронной торговой площадке с правом принятия участия в процедурах, объявленных Заказчиком.*

**Оператор (оператор электронной торговой площадки)** – юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке на территории Российской Федерации, которое владеет электронной площадкой и необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами. Оператор обеспечивает выполнение функций по подготовке, получению, анализу, обработке, предоставлению информации и проведению закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем организации процедур в электронной форме.

**Закупки** – это заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров (поставки, подряда или возмездного оказания услуг) с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, (или несколькими юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями), в которых Заказчик выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по договору.

**Конкурс** – это конкурентная закупочная процедура, регламентируемая Гражданским кодексом РФ, победителем которой признается участник, предложивший наилучшие условия исполнения договора для Заказчика.

**Аукцион** – это конкурентная закупочная процедура, регламентируемая Гражданским кодексом РФ, победителем которой признается участник, предложивший наилучшие условия исполнения договора (наиболее низкую цену или в отдельных случаях, предусмотренных настоящим Положением, наиболее высокую цену исполнения договора).

**Аукцион в электронной форме** – это конкурентная закупочная процедура, проведение которой обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети Интернет, победителем которой признается участник, предложивший наилучшие условия исполнения договора (наиболее низкую или в отдельных случаях, предусмотренных настоящим Положением, наиболее высокую цену исполнения договора).

**Запрос котировок** – это конкурентная закупочная процедура, при которой информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд заказчиков сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

**Закупка у единственного поставщика** – неконкурентная закупочная процедура, проводимая в исключительных случаях, при которой Заказчик предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

**Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система)** – совокупность информации, содержащейся в базах

данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также её предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные настоящим Положением, размещаются на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг – <http://zakupki.gov.ru> в порядке, установленном Правительством РФ.**

Сайт заказчика – <http://www.sarkvc.ru/>.

**Средства защиты информации** – это программные и технические средства, препятствующие получению несанкционированного доступа и/или несанкционированной модификации данных информационной системы.

**Электронный документ** – это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе сканированные версии бумажных документов.

**Электронная цифровая подпись (далее ЭЦП)** – это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

**Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)** – это совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном настоящим Положением, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги, либо в установленных законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением договора.

### 3. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКАЗЧИКА

#### 3.1. Цели закупочной деятельности.

3.1.1. Целями закупочной деятельности Заказчика, осуществляемой в соответствии с настоящим Положением, являются:

- обеспечение единства экономического пространства;
- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в продукции требуемого качества и надежности с необходимыми показателями цены и оптимальными условиями поставки;
- повышение эффективности использования денежных средств, направляемых Заказчиком на закупки;
- расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и стимулирование такого участия;
- развитие добросовестной конкуренции;
- обеспечение гласности и прозрачности закупки;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок товаров, работ, услуг.

#### 3.2. Общие принципы закупок.

3.2.1. Основными принципами осуществления закупок являются:

- информационная открытость при взаимодействии с поставщиками – реализуется через установление равных конкурентных возможностей для поставщиков продукции путем применения конкурентных процедур как приоритетной формы закупки с размещением информации о ходе процедур в сети Интернет в единой информационной системе (на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и/или на сайте Заказчика <http://www.sarkvc.ru>;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок;
- прозрачность – реализуется путем обеспечения возможности мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом ее этапе;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки;
- оптимальность процедур и результата – реализуется путем применения наиболее подходящих для конкретных ситуаций процедур, а также выбора технико-коммерческих предложений по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена, сроки и др.);
- соблюдение интересов Заказчика при взаимоотношениях с поставщиками – реализуется путем установления в закупочной документации обоснованных требований к поставщикам и закупаемой продукции, в т.ч. по обязательному представлению документов, подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям;
- 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.

#### 3.3. Методы и инструменты.

3.3.1. Заказчик руководствуется следующими методами и инструментами при организации закупочной деятельности:

- планирование закупочной деятельности;
- выбор поставщиков;
- учет особенностей закупаемой продукции;
- коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности;
- осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- повышение профессионализма и компетентности работников Заказчика в подготовке и принятии решений по закупкам;
- проведение закупочных процедур, кроме случаев, прямо установленных настоящим Положением и законодательством РФ;
- разумная унификация используемых при подготовке проектов договоров, закупочной и иной документации, кроме случаев, прямо установленных настоящим Положением.

#### 3.4. Правительство Российской Федерации вправе установить:

3.4.1. приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами;

3.4.2. особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке, осуществляемой отдельными заказчиками, годовой объем закупки, который данные заказчики обязаны осуществить у таких субъектов, порядок расчета указанного объема, а также форму годового отчета о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства и требования к содержанию этого отчета.

#### 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

4.1. Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

4.2. Заказчик размещает в единой информационной системе план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.3. При закупке в единой информационной системе 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, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено настоящим Положением о закупках. 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 в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

4.4. Заказчик дополнительно вправе разместить указанную в настоящей статье информацию на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

4.6. 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.

4.7. В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные положением о закупке, в том числе:

- 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 участника 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, представляемых 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.

4.8. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, 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 и изменения в извещении о закупке, документацию о закупке 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, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

4.9. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

4.10. В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с настоящим положением о закупке, размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением её в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной установленным порядке.

4.11. Размещенные в единой информационной системе и на сайте заказчика в соответствии с настоящим Федеральным законом и положениями о закупке информация о закупке, положения о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

4.12. 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, заключенным заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) сведения о количестве и 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 у субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.13. С 01 января 2016 года Заказчик не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом, размещает в единой информационной системе информацию о годовом объеме закупки, которую он обязан осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК

5.1. Решение комиссии по проведению закупки товаров (работ, услуг) для нужд Заказчика, принимается Директором на основании плана закупки.

План закупки хранится в архиве три года после окончания своего действия, после чего подлежит удалению (уничтожению).

5.2. В целях обеспечения закупок Заказчиком создается Единая комиссия по закупкам (далее – Комиссия).

5.3. Деятельность комиссии направлена на обеспечение экономической эффективности закупок. Основной задачей комиссии является определение победителей закупочных процедур (поставщиков, исполнителей, подрядчиков) в целях наиболее полного удовлетворения потребностей Заказчика в необходимых товарах (работах, услугах).

### 5.4. Порядок формирования комиссии.

1. Персональный и количественный состав комиссии, а также кандидатуру председателя комиссии (далее – председателя) утверждает Директор.

2. Число членов комиссии должно быть не менее чем 5 человек. Комиссия может осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иными лицами не допускается.

3. Работой комиссии руководит председатель, который созывает и ведет заседания комиссии, объявляет итоги голосования и принятые комиссией решения.

### 5.5. Сотрудники, участвующие в организации закупки, обязаны:

1. выполнять действия, предписанные настоящим Положением;

2. немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;

3. ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения;

4. иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

### 5.6. Сотрудникам, участвующим в организации закупки, запрещается:

1. координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и документацией о закупке;

2. получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком;

3. предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

4. иметь с участниками процедур закупок какие-либо отношения, возникающие помимо обычной хозяйственной деятельности Учреждения (например, быть аффилированным лицом с участником закупки).

5. проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

### 5.7. Сотрудники, участвующие в организации закупки, вправе:

1. исходя из накопленного опыта проведения закупок, рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;

2. повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности – на специализированных курсах;

3. иные права, предусмотренные настоящим Положением.

5.8. Сотрудники, участвующие в организации закупки, несут персональную ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

6.1. Заказчик обязан обеспечить участникам закупок возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

6.2. Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

1. при конкурсах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний – не позднее тридцать дней до дня проведения конкурса;

2. при аукционах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении аукциона, а в отсутствии соответствующих указаний – не позднее чем три дня до наступления даты его проведения;

3. при неконкурентных способах – в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке.

При этом Заказчик должен учитывать нормы пункта 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

6.3. Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

6.4. Заказчик вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемым товарам (работам, услугам), условиям их поставки (выполнения, оказания) и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

6.5. Заказчик вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия товаров (работ, услуг), процессов их производства (выполнения, оказания, хранения, перевозки и др.).

6.6. Заказчик обязан размещать в единой информационной системе информацию о закупке, в том числе извещение о закупке, документацию 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, протоколы,

составляемые в ходе закупки, а также не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем размещать сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, 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 у субъектов малого и среднего предпринимательства.

6.7. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

6.8. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются документацией о закупке.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА

7.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой поставщик (подрядчик, исполнитель).

7.2. В закрытых процедурах вправе принимать участие только те поставщики (исполнители, подрядчики), которые приглашены персонально.

7.3. **Участник любых закупочных процедур имеет право:**

– получать от Заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);

– изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в документации о закупке.

**При этом участник вправе подать заявку на участие в какой-либо закупочной процедуре в форме электронного документа, только если такая форма подачи заявки допускается извещением и документацией о закупке.**

– обращаться к Заказчику с вопросами о разъяснении документации о закупке;

– получать от Заказчика информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки;

– претендовать на заключение договора с Заказчиком, либо на реализацию иного права, возникающее в результате его выбора победителем;

– иные права и обязанности участников устанавливаются документацией о закупке.

7.4. **Требования к участникам закупок**

1. Участниками закупки могут быть правоспособные граждане, не зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, или юридические и физические лица, зарегистрированные в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица в установленном законом порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – все участники должны иметь такие разрешения (лицензии).

2. Участниками закупки могут быть также несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, указанным выше и установленным заказчиком в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением.

При этом такие участники закупок должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора.

3. Участник должен составлять заявку по форме, установленной Заказчиком. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика, в том числе согласием исполнять обязанности участника.

4. Участник закупочной процедуры не должен находиться в процессе ликвидации.

5. В отношении участника закупочной процедуры не должно быть принято решение арбитражного суда о признании участника закупочной процедуры – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

6. Деятельность участника закупочной процедуры не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре.

7. У участника закупочной процедуры должна отсутствовать задолженность 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 по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8. Иные требования устанавливаются документацией о закупке.

## 8. ОБЪЕМ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ У ПОБЕДИТЕЛЯ

8.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупочной процедуры (обычно – право на заключение договора), должен быть четко оговорен в документации о закупке.

8.2. Если в результате закупочной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в документации о закупке максимально подробно.

## 9. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

9.1. **Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:**

– конкурс;

– аукцион;

– аукцион в электронной форме;

– запрос котировок;

– закупка у единственного поставщика;

9.2. **Конкурс.**

1. В зависимости от возможного круга участников конкурс может быть открытым или закрытым.

2. Конкурс может быть одноэтапным и двухэтапным.

3. Конкурс не допускает возможности изменения существенных условий конкурса.

4. После определения победителя конкурса стороны в обязательном порядке должны заключить договор.

### 9.3. Аукцион.

1. Аукцион проводится в случаях, когда осуществляется закупка товаров, работ, услуг:

- которые производятся, выполняются, оказываются не по конкретным заявкам Заказчика;
- для которых есть функционирующий рынок;
- которые сравнивать можно только по их ценам.

2. Аукцион может быть одноэтапным и двухэтапным.

3. В зависимости от возможного круга участников аукцион может быть открытым или закрытым.

4. После определения победителя аукциона стороны в обязательном порядке должны заключить договор.

### 9.4. Аукцион в электронной форме.

1. Аукцион в электронной форме проводится в случаях, предусмотренных для аукциона.

2. Аукцион в электронной форме может быть только открытым.

3. После определения победителя аукциона стороны в обязательном порядке должны заключить договор.

### 9.5. Запрос котировок.

1. Запрос котировок цен товаров, работ, услуг, соответственно производство, выполнение, оказание которых осуществляются не по конкретным заявкам заказчика, и для которых есть функционирующий рынок.

2. Запрос котировок проводится если цена договора не превышает пятьсот тысяч рублей.

### 9.6. Закупка у единственного поставщика.

1. Проводится без каких-либо предварительных процедур путем заключения договора.

2. **Закупка у единственного поставщика по решению Заказчика может проводиться в следующих случаях:**

1) наличие срочной потребности в товарах (работах, услугах), в связи с чем, проведение иных процедур нецелесообразно, например, вследствие чрезвычайных обстоятельств как технического, так и природного характера;

2) возможность получения товаров (работ, услуг) только от одного поставщика и отсутствие их равноценной замены. Критерии, позволяющие воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими:

– товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;

– поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;

– поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;

– поставщик является единственным поставщиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

– поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ, услуг), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

– приобретение произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

– осуществление закупки услуг по созданию произведений литературы или искусства у конкретного физического лица или конкретных физических лиц – автора сценария, артиста-исполнителя, балетмейстера, ведущего теле- или радиопрограммы, дизайнера, дирижера, драматурга, дрессировщика, инженера цирковых номеров, композитора, концертмейстера, либреттиста, оператора кино-, видео-, звукозаписи, писателя, поэта, режиссера, репетитора, скульптора, хореографа, хормейстера, художника, художника-постановщика, художника по костюмам, художника-декоратора, художника-бутафора, художника-гримера либо на исполнения, а также на изготовление и поставки декораций, сценической мебели, костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений;

– осуществление закупки услуг на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;

3) проведение дополнительных закупок для обеспечения совместимости или преемственности с ранее приобретенными товарами (работами, услугами):

– при закупке товаров – приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);

– при закупке работ (услуг) – испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) Заказчику;

– при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

4) осуществление закупки услуг по водоснабжению, водоотведению, канализации, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

– заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

5) осуществление закупки культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных 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;

6) возникновение потребности 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;

7) осуществление закупки услуг по авторскому контролю на разработку проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

8) осуществление закупки услуг, связанных с направлением работников Заказчика в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

9) при проведении конкурса или любой другой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению Заказчика нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новых закупок не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка соответствует документации о закупке;

10) при проведении конкурса или любой другой процедуры закупки не было подано ни одной заявки от участников или все заявки были отклонены Заказчиком;

11) осуществление закупки одноименных товаров (работ, услуг) на сумму, не превышающую 500 000 рублей.

#### 9.7. Применение закрытых процедур.

Основанием для проведения закрытых процедур является обеспечение конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика.

#### 9.8. Двухэтапные и одноэтапные процедуры.

Все закупки Заказчика проводятся одноэтапные, за исключением случаев, когда Заказчик не может самостоятельно сформировать техническое задание на закупку и определить цену закупки. В таком случае Заказчик может провести двухэтапную закупку. При двухэтапной закупке Заказчик на первом этапе проводит переговоры с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а на втором этапе осуществляет торги.

1. Одноэтапные процедуры проводятся в следующем порядке:

- для конкурса в порядке, предусмотренном частью 11-й настоящего Положения;
- для аукциона в порядке, предусмотренном частью 12-й настоящего Положения;
- для аукциона в электронной форме в порядке, предусмотренном частью 13-й настоящего Положения;
- для запроса котировок в порядке, предусмотренном частью 14-й настоящего Положения.

2. Двухэтапные процедуры проводятся в следующем порядке:

#### – 1 ЭТАП. ПЕРЕГОВОРЫ С ПОТЕНЦИАЛЬНЫМИ ПОСТАВЩИКАМИ (ИСПОЛНИТЕЛЯМИ, ПОДРЯДЧИКАМИ).

1. Между публикацией документа, уведомляющего о начале переговоров, и сроком окончания подачи предложений (выражений заинтересованности об участии в переговорах и т.п.) должно быть предусмотрено не менее пяти дней. В документе, уведомляющем о начале переговоров, должен содержаться предмет закупки.

2. Все участники подают Заказчику свои предложения по предмету закупки, условиям закупки и предлагаемой цене поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

3. Любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо участнику, равным образом сообщаются всем другим участникам переговоров.

4. После завершения переговоров оформляется протокол, победителем переговоров признается участник, подавший наилучшее предложение. Победитель может продолжить участие во втором этапе закупки на общих с другими участниками основаниях.

5. На основании протокола и представленных участниками предложений Заказчик формирует извещение, документацию и разрабатывает проект договора, а также просит всех участников переговоров принять участие во 2 этапе закупки. При этом Заказчик не вправе предоставлять какие-либо преимущества победителю 1 этапа закупки.

#### – 2 ЭТАП. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ.

1. Второй этап проводится в порядке, предусмотренном для одноэтапной закупки:

- для конкурса в порядке, предусмотренном частью 11-й настоящего Положения;
- для аукциона в порядке, предусмотренном частью 12-й настоящего Положения;
- для аукциона в электронной форме в порядке, предусмотренном частью 13-й настоящего Положения;
- для запроса котировок в порядке, предусмотренном частью 14-й настоящего Положения;

#### 10. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

10.1. Решение о непосредственном проведении закупки принимает Директор.

10.2. Заказчик в ходе подготовки закупки в каждом случае заранее определяет:

1. начальную (максимальную) цену договора;
2. требования к участникам;
3. требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
4. требования к составу и оформлению заявки на участие в закупке;
5. критерии оценки и сопоставления, порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного поставщика).

10.3. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено в единой информационной системе, за исключением закупок товаров, работ, услуг, сведения о которых не подлежат размещению в единой информационной системе в соответствии с п. 15 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен всем заинтересованным поставщикам (исполнителям, подрядчикам). Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

При этом извещения/приглашения Заказчика, объявляющие о начале проведения закупочных процедур, не относящихся к торгам, и/или их условия, являются предложением делать оферты и они не должны расцениваться в качестве объявления о проведении торгов, в связи с чем статьи 447–449 Гражданского кодекса РФ, регулирующие порядок заключения договоров на торгах, к данным процедурам не применяются. Данные извещения/приглашения имеют исключительной целью довести до поставщиков заинтересованность Заказчика в заключении договора, но не обязывают его заключить договор.

10.4. Заказчик обязан отвечать на запрос участника о разъяснении документации о закупке. Указанные разъяснения подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех календарных дней со дня их предоставления участнику.

10.5. Последовательность действий при проведении закупочной процедуры, если иное не предусмотрено документацией о закупке, законом или не вытекает из существа закупочной процедуры, состоит из следующих этапов:

1. определение основных условий, требований и этапов закупочной процедуры;
2. разработка извещения о проведении закупочной процедуры и документации о закупке, их утверждение;
3. публикация извещения о проведении закупочной процедуры (при открытых процедурах) или персональное приглашение к участию в закупочной процедуре заранее определенных поставщиков, исполнителей, подрядчиков (при закрытых процедурах);
4. предоставление документации о закупке участникам по их запросам; разъяснение документации или ее дополнение (при необходимости);
5. получение предложений участников (конвертов с конкурсными заявками только для конкурса);
6. публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками – только для конкурса;
7. рассмотрение заявок;
8. сопоставление и оценка предложений участников (конкурсных заявок);
9. выбор победителя;
10. подписание протокола о результатах закупочной процедуры и размещение его в единой информационной системе;

11. подписание договора с победителем.

#### 10.6. Планирование

1. Порядок планирования закупок определяется Планом закупки товаров, работ, услуг (далее по тексту – «План закупки»).

2. План закупки является планом мероприятий по проведению регламентированных закупочных процедур, проходящих в течение календарного года. План закупки является основным плановым документом в сфере закупок, отражающим планируемые к проведению закупки.

#### 10.7. Информация о проводимой закупке

1. Заказчик вправе при проведении любой закупочной процедуры помимо размещения информации в единой информационной системе, дополнительно размещать информацию о проводимой закупке на сайте одной из электронных площадок.

2. При размещении информации о закупке на сайте электронной площадки, Заказчик должен руководствоваться следующими условиями:

1) Все документы и сведения, связанные с организацией и проведением закупочных процедур в электронной форме на электронной площадке Оператора, должны быть представлены Заказчиком в виде электронных документов.

2) Электронный документ, подписанный ЭЦП или техническими средствами Оператора, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия.

3) Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов, либо размещаемые на электронной площадке должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки или Заказчика; либо должны быть заверены оператором электронной площадки с помощью программных средств.

4) При использовании ЭЦП участники закупки или Заказчик руководствуются регламентом электронной площадки и действующим законодательством РФ, регулирующим область применения ЭЦП.

5) Любой участник закупки может подать заявку в форме электронного документа, подписанного ЭЦП, через электронную площадку в сроки, предусмотренные в извещении о проведении закупочной процедуры. Участник закупки вправе подать заявку на участие в процедуре закупки в любой момент, начиная с момента размещения на сайте электронной площадки извещения о проведении процедуры, и до предусмотренных извещением и закупочной документацией даты и времени окончания срока подачи заявок.

6) При подаче заявки на участие в закупочной процедуре, Оператор электронной площадки осуществляет блокировку денежных средств на счете участника закупки в сумме, достаточной для оплаты участия в закупочной процедуре. Указанная сумма, взимается Оператором электронной площадки в размере, определенном Регламентом электронной площадки, с участника закупки, который принял участие в закупке и был признан победителем закупки. **Подача участником закупки заявки на участие в процедуре является согласием заявителя на списание денежных средств, находящихся на счете в качестве платы за участие в закупочной процедуре.**

7) При подаче заявки на участие в закупочной процедуре, Оператор электронной площадки отклоняет заявку участника закупки в случае:

– заявка не подписана ЭЦП или подписана ЭЦП лица, не имеющего соответствующих полномочий;

– отсутствуют средства для обеспечения заявки, в случае если требование об обеспечении указано в извещении о проведении процедуры;

– отсутствуют денежные средства в размере платы за участие в закупочной процедуре;

– заявка направлена после окончания срока подачи заявок;

8) Оператор электронной площадки должен обеспечить функционал по приему заявок на участие в закупочных процедурах, а именно вести учет принятых, возвращенных и отозванных заявок, поданных на участие в закупочных процедурах посредством электронной площадки.

9) Заказчик производит рассмотрение всех заявок, поданных участниками закупки, как через электронную площадку, так и в обычном порядке, в срок, указанный в извещении о проведении закупочной процедуры. По итогам рассмотрения заявок Заказчик составляет протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми членами Комиссии, и публикуется Заказчиком в единой информационной системе и/или на сайте электронной площадки.

10) Заказчик не несет ответственности за какой-либо ущерб, потери и прочие убытки, которые понесли или могут понести участники закупки, по причине несоблюдения ими требований Регламента электронной площадки, а также в следующих случаях:

– отсутствия у участников закупки компьютерной техники с необходимым набором программно-технических возможностей, удовлетворяющих требованиям для работы на электронной площадке;

– наличия программно-технических ограничений и настроек, которые содержались в компьютерной технике, что не позволило участникам закупки полноценно работать на электронной площадке;

– невозможности работы по причине заражения компьютерной техники вирусами;

– недостатков в работе сетевых систем и ограничения, а также сбоев в работе аппаратно-технического комплекса, которые привели к нерегламентированным и непредвиденным временным отключениям от сети Интернет и не позволили полноценно работать на электронной площадке;

– ненадлежащего изучения информации, касающейся работы электронной площадки, а именно незнание пользователей, аккредитованных на электронной площадке, положений Регламента электронной площадки, пренебрежение и ненадлежащее выполнение всех требований и процедур, указанных в Регламенте электронной площадки и действующих на электронной площадке, что привело к принятию на себя дополнительных, излишних, повышенных и незапланированных обязательств и негативно сказалось на коммерческой активности и деловой репутации участника на электронной площадке.

– несоблюдения правил хранения ключа электронной цифровой подписи, передачи работником, назначенным в качестве лица, ответственного за работу на электронной площадке, ключа ЭЦП третьим лицам, не имеющим соответствующих полномочий.

11) Участник закупки и Заказчик для работы на сайте электронной площадки должны строго руководствоваться требованиями Регламента электронной площадки, если такие требования не противоречат настоящему Положению и действующему законодательству РФ.

#### 10.8. Критерии и порядок 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, и на основании порядка оценки заявок на участие в процедурах закупок.

2. При этом критериями оценки заявок могут быть:

1) цена договора, цена единицы продукции;

2) срок (период) 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 подкритериев (при наличии таковых), и коэффициенты их весомости (значимости), конкретизирован предмет оценки по каждому критерию, установлены требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию. 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.

7. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельными значимостями:

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в закупочной документации
1.	Цена договора, цена единицы продукции	Начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции	Не менее 30 % Наименьшая цена – 30
2.	Срок (период) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Максимальный приемлемый срок (период) и минимальный приемлемый срок (период)	Не более 50 % 1. в указанный срок Заказчиком 2. ранее указанного срока Заказчиком 3. приемлемый срок (период).
3.	Условия оплаты товаров, работ, услуг	Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок оплаты. Возможность Поставщика (исполнителя, подрядчика) в короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.	Не более 50 % 1. в указанный Заказчиком срок 2. с отсрочкой платежа Заказчиком
4.	Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ). 2. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица отражающая опыт участника, обеспеченность участника закупки материально-техническими ресурсами в части наличия собственных или арендованных производственных мощностей, технологического оборудования, необходимых для выполнения работ, оказания услуг, квалификация трудовых ресурсов (руководителей и ключевых специалистов), предлагаемых для выполнения работ, оказания услуг и т.п.)	Не более 70 % 1. качество товара (качество работ, качество услуг) 2. функциональные, потребительские свойства товара 3. соответствие экологическим нормам
5.	Качество технического предложения участника процедуры	обеспеченность материально-техническими ресурсами в части наличия собственных или арендованных производственных мощностей, технологического оборудования, необходимых для выполнения работ, оказания услуг;	Не более 70 % 1. выполнение договорных требований к качеству товара, работ, услуг; 2. наличие сертификатов соответствия и гигиенических сертификатов на товар и др.
6.	Квалификация участника (обеспеченность материально-техническими ресурсами, обеспеченность кадровыми ресурсами, опыт и репутация участника процедуры закупки, иные подкритерии квалификации)	3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки, положительных отзывов, благодарственных писем и т.п.)	Не более 70 % 1. обеспеченность материально-техническими ресурсами; 2. обеспеченность кадровыми ресурсами; 3. опыт и репутация участника процедуры закупки: – опыт участника по успешной поставке товара, выполнения работ, оказания услуг сопоставимого характера и объема; – образование и квалификация персонала; – деловая репутация.
7.	Срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг	Минимальный приемлемый срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг	Не более 50 % 1. 12 месяцев 2. 24 месяца 3. более 24 месяцев
8.	Объем предоставления гарантий качества услуг	Минимальный приемлемый объем предоставления гарантий качества услуг	Не более 50 % 1. 100 % 2. менее 100 % 3. менее 70 %

8. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

а) Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

б) 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. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

в) Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

г) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора, цена единицы продукции» 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;

$A_i$  – предложение  $i$ -го участника процедуры закупки по цене договора.

д) Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора, цена единицы продукции», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

е) Для получения рейтинга заявок по нестоимостным критериям «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара», «Качество технического предложения участника процедуры», «Квалификация участника процедуры закупки», каждой заявке по каждому из критериев членами Комиссии выставляется значение от 0 до 100 баллов. При оценке заявок (предложений) по таким критериям (показателям) участникам, сделавшим предложение, соответствующее такому значению, или лучшее предложение, присваивается 100 баллов.

ж) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок (период) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг», определяется по формуле

$$Rf_i = \frac{F^{max} - F^i}{F^{max} - F^{min}} \times 100$$

где:

$Rf_i$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$F^{max}$  – максимальный срок (период) поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный в закупочной документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

$F^{min}$  – минимальный срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, установленный в закупочной документации, в единицах измерения срока (периода) (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

$F^i$  – предложение, содержащееся в  $i$ -й заявке по сроку товара, выполнения работ, оказания услуг, в единицах измерения срока (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

з) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг» и «Объем предоставления гарантий качества услуг», определяется по формуле

$$Rg_i = \frac{G_i - G_{min}}{G_{min}} \times 100,$$

где:

$Rg_i$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$G_{min}$  – минимальный срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг/объем предоставления гарантий качества услуг, установленный заказчиком документации о закупке;

$G_i$  – предложение  $i$ -го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг/объему предоставления гарантий качества услуг.

В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

9. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

10. Комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит в сумме более 20 баллов.

## 11. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

### 11.1. Извещение о проведении конкурса

1. Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за двадцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2. Заказчик также вправе опубликовать извещение о проведении конкурса в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации, при условии, что такие опубликование и размещение не могут осуществляться вместо предусмотренного пунктом 1 настоящего Положения.

3. В извещении о проведении открытого 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, за исключением случая, если при проведении конкурса на право заключить договор невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг (например, на выполнение работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг; покупке запасных частей к технике, к оборудованию и т.д.).

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке (далее по тексту – «конкурсной документации»), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведение итогов конкурса;

8) порядок проведения конкурса, в том числе порядок оформления участия в конкурсе, или ссылка на такой порядок (например, порядок проведения конкурса определяется конкурсной документацией, являющееся приложением № 1 к извещению).

3. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в конкурсной документации.

4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса. После 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 внесенных в извещение изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

5. Заказчик, разместивший в единой информационной системе извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за тридцать дней до даты проведения конкурса, если иное не будет установлено в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения Заказчиком. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик возвращает участникам денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

#### 11.2. Содержание конкурсной документации

1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.

2. Конкурсная документация должна содержать:

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 конкурсе (порядок оформления участия в конкурсе);

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурса, 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 конкурсе;

9) требования к участникам и перечень документов, представляемых участниками 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 и подведения итогов закупки;

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

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

Конкурсная документация может содержать иные сведения по усмотрению Заказчика.

3. 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.

#### 11.3. Порядок предоставления конкурсной документации

1. В случае проведения конкурса Заказчик обеспечивает размещение конкурсной документации в единой информационной системе одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления в единой информационной системе без взимания платы.

2. После размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке и сроки, указанные в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса.

3. Любой участник вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. 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 десять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

4. В течение трех дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника, от которого поступил запрос.

5. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В течение одного дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются Заказчиком в единой информационной системе. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе

должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем десять рабочих дней.

#### 11.4. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

1. Для участия в конкурсе участник подает заявку на участие в конкурсе в срок, который установлен конкурсной документацией.

2. Заявка должна по содержанию и форме полностью соответствовать требованиям конкурсной документации. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы.

3. Участник подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа (если такая форма подачи заявки допускается конкурсной документацией). При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка.

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

6. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

7. Участник, 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 и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки а участие в конкурсе денежные средства участнику, отозвавшему заявку на участие в конкурсе в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

8. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются Заказчиком.

9. 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.

10. 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 или открывается доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном пунктами 11.5, 11.6 настоящего Положения. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренными конкурсной документацией, Заказчик обязан передать участнику, 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, 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 (цену лота), указанную в извещении о проведении конкурса. Участник, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются участнику в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Заказчику таким участником в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

#### 11.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

1. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, Единой комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2. Единой комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до вскрытия заявок на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним участником 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 такого участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

3. Участники, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Единой комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии и Заказчиком в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе в срок не позднее чем через три дня со дня его подписания.

#### 11.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

1. Единая комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе устанавливается конкурсной документацией.

2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Единой комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника и о признании участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется Единой комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе (и/или сайте заказчика, в случае предусмотренном пунктом 4.7. части 4 настоящего Положения) в срок не позднее трех дней со дня подписания протокола.

3. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участнику, подавшему заявку на участие в конкурсе и не допущенному к участию в конкурсе, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня подписания протокола.

4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника, 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, 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, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота. При этом Заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня признания конкурса несостоявшимся, за исключением участника, признанного участником конкурса. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса после заключения с ним договора в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

5. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик обязан 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. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются такому участнику конкурса в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора. 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. В случае уклонения такого участника конкурса от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

#### 11.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

1. Единая комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок устанавливается конкурсной документацией.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Единой 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. Единая комиссия при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериями, предусмотренными конкурсной документацией, вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие у участника конкурса опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса.

4. 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.

5. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявку на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

6. Единая комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии и Заказчиком в день окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик должен передать победителю конкурса один экземпляр протокола 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.

7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается в единой информационной системе (и/или сайте заказчика, в случае предусмотренном пунктом 4.10 части 4 настоящего Положения) Заказчиком в срок не позднее трех дней со дня его подписания.

8. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан возвратить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые участвовали в конкурсе, но не стали победителями конкурса.

9. Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Заказчик обязан представить участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения. Такие разъяснения подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений.

#### 11.8. Заключение договора по результатам проведения конкурса

1. В случае, если победитель конкурса 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 признается уклонившимся от заключения договора.

2. Договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения конкурса и оформления протокола. В случае уклонения одной из них от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

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. При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском с требованием о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся. В случае, если в такой ситуации Заказчик отказался от заключе-

ния договора с победителем конкурса и с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

4. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. 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 установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном конкурсной документацией. Способ обеспечения исполнения договора из указанных способов определяется участником конкурса самостоятельно.

6. В случае, если по окончании подачи заявок не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок (по результатам оценки и сопоставлении заявок) на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком. При этом такой договор должен быть заключен на условиях, предусмотренных конкурсной документацией, и цена такого договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении.

## 12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

### 12.1. Извещение о проведении аукциона

1. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- 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 (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке (далее по тексту – «документации об аукционе»), 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, дата и время рассмотрения предложений участников (место, дата и время проведения аукциона) и подведения итогов закупки.

8) указание на то, что порядок проведения аукциона, в том числе порядок оформления участия в аукционе или ссылки на такой порядок (например, порядок проведения аукциона определяются согласно документации об аукционе, являющейся приложением № 1 к извещению).

3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. После принятия указанного решения такие изменения размещаются в единой информационной системе Заказчиком в срок 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 таким образом, 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.

4. Заказчик, разместивший в единой информационной системе извещение о проведении аукциона, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается Заказчиком в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона в единой информационной системе. В случае, если установлено требование обеспечения обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик возвращает участникам денежные средства, внесенные в качестве обеспечения таких заявок, в срок, не превышающих пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

### 12.2. Документация об аукционе

1. Документация об аукционе разрабатывается и утверждается Заказчиком.

2. Документация об аукционе должна содержать:

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 аукционе (порядок оформления участия в аукционе);

3) требования к описанию участниками аукциона поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом аукциона, 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 аукционе;

9) требования к участникам аукциона и перечень документов, представляемых участниками аукциона для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации об аукционе;

11) место и дата рассмотрения предложений участников аукциона и подведения итогов аукциона.

Документация об аукционе может содержать иные сведения по усмотрению Заказчика.

3. Документация об аукционе может содержать указание на товарные знаки. При указании в документации об аукционе на товарные знаки они должны сопровождаться словами «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости това-

ров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, а также случаев размещения заказов на поставки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование. В случае проведения аукциона на право заключить договор на поставку печатных изданий документация об аукционе может содержать указание на наименование печатного издания, автора (при его наличии), при этом слова «или эквивалент» не используются.

4. В случае, если в документации об аукционе содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого осуществляется закупка, к документации об аукционе может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью документации об аукционе.

5. К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

6. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе. Изменения, вносимые в документацию об аукционе, размещаются Заказчиком в единой информационной системе 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 документацию об аукционе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

### **12.3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе**

1. Для участия в аукционе участник подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

2. Заявка должна по содержанию и форме полностью соответствовать требованиям документации об аукционе.

3. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы.

4. Участник подает заявку на участие в аукционе в письменной форме или в форме электронного документа.

При этом прием заявок в электронном виде осуществляется только при наличии технической возможности на официальном сайте. О наличии или отсутствии технической возможности работы с заявками, поданными в электронной форме, Заказчик указывает в документации об аукционе.

5. Участник вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

6. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона.

7. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в документации об аукционе, регистрируется Заказчиком.

8. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и возвращаются участникам, подавшим такие заявки. 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 указанным участникам в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

9. 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 документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся 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.

10. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается Заказчиком. И в случае, если указанная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, Заказчик обязан передать участнику, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, проект договора, прилагаемого к документации об аукционе. Участник, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются такому участнику в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Заказчику таким участником в срок, предусмотренный документацией об аукционе, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

### **12.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе**

1. Единая комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе устанавливается документацией об аукционе.

2.1. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Единой комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника и о признании участника, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого участника к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены документацией об аукционе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется Единой комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и Заказчиком в день рассмотрения заявок. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе (и/или сайте заказчика, в случае предусмотренном пунктом 4.7. части 4 настоящего Положения) не позднее чем через три дня со дня подписания протокола. 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, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

4. 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, подавшему заявку на участие в аукционе и не допущенному к участию в аукционе, в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

5. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного участника, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении

того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников, 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, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота. При этом Заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один участник, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, Заказчик обязан передать такому участнику аукциона проект договора, прилагаемого к документации об аукционе. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником аукциона и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цену лота) цене договора. Такой участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются такому участнику в срок, не превышающий пяти рабочих дней. Договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола. При непредставлении Заказчику таким участником аукциона в срок, предусмотренный документацией об аукционе, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

#### **12.5. Порядок проведения аукциона**

1. В аукционе могут участвовать только участники, признанные участниками аукциона. Заказчик обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

2. Аукцион проводится Заказчиком в присутствии членов Единой комиссии, участников аукциона или их представителей.

3. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цену лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

4. «Шаг аукциона» устанавливается в документации об аукционе в процентном соотношении к начальной (максимальной) цене договора (цене лота), 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, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цену лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цену лота).

5. Аукционист выбирается из числа членов Единой комиссии путем открытого голосования членов комиссии большинством голосов.

6. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) единая 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);

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);

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цену лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона» поднимает карточки 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 (цену 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;

5) аукцион считается оконченным, 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.

7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора. В случае, если при проведении аукциона на право заключить договор на оказание услуг по открытию и ведению банковских счетов, осуществлению расчетов по этим счетам цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на продажу права заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену права заключить договор.

8. При проведении аукциона заказчик в обязательном порядке ведет протокол аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика. Заказчик передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к документации об аукционе.

9. Протокол аукциона размещается в единой информационной системе (и/или сайте заказчика, в случае предусмотренном пунктом 4.10. части 4 настоящего Положения) Заказчиком не позднее чем через три дня со дня его подписания.

10. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Заказчик в письменной форме или в форме электронного документа обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения. Соответствующие разъяснения подлежат размещению в единой информационной системе в срок не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений.

11. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями аукциона. В случае, если один участник является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона денежные средства, внесенные таким участником в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

12. В случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (максимальной) 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 документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

13. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один участник, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, Заказчик обязан передать единственному участнику аукциона прилагаемый к документации об аукционе проект договора. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником аукциона цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цену лота). Единственный участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются такому участнику аукциона в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Заказчику таким участником аукциона в срок, предусмотренный документацией об аукционе, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

#### **12.6. Заключение договора по результатам аукциона**

1. В случае, если победитель аукциона в срок, предусмотренный документацией об аукционе, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

2. Договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения аукциона и оформления протокола.

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. Заказчик также вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, при отказе от заключения договора с победителем аукциона. При этом заключение договора для участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным. В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются. 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. В случае, если Заказчик в таком случае отказался от заключения договора с победителем аукциона и с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся.

4. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и документации об аукционе, по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником. В случае, если договор заключается с физическим лицом, Заказчик, если иное не предусмотрено документацией об аукционе, уменьшает цену договора, предложенную таким лицом, на размер налоговых платежей, связанных с оплатой такого договора, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных лиц, занимающихся частной практикой.

5. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией, или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией об аукционе. Способ обеспечения исполнения договора определяется участником аукциона самостоятельно.

6. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются победителю аукциона в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

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, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком. При этом такой договор должен быть заключен на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, и цена такого договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении.

### **13. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

#### **13.1. Извещение о проведении аукциона в электронной форме**

1. Извещение о проведении аукциона в электронной форме, документация об аукционе в электронной форме, размещается Заказчиком не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме в единой информационной системе и на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

2. Заказчик также вправе опубликовать извещение о проведении аукциона в электронной форме в любых средствах массовой информации или разместить в электронных средствах массовой информации при условии, что такие опубликование и размещение не могут осуществляться вместо размещения в единой информационной системе.

3. В извещении о проведении аукциона в электронной форме должны быть указаны:

- 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 (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке (далее по тексту – «документации об аукционе в электронной форме»), 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, дата и время рассмотрения предложений участников (проведение аукциона) и подведения итогов закупки.

4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона в электронной форме. В срок не позднее чем в течение трех дней со дня принятия такого решения Заказчик размещает указанные изменения в единой информационной системе и на электронной площадке. При этом срок подачи заявок на участие в открытом аукционе должен

быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе и на электронной площадке внесенных изменений в извещение о проведении открытого аукциона до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме этот срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

5. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в электронной форме не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения. Заказчик в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона размещает извещение об отказе от проведения аукциона в электронной форме в единой информационной системе и на электронной площадке.

### **13.2. Содержание документации об аукционе в электронной форме**

1. Документация об аукционе в электронной форме должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование и предмет закупки;
- 2) 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;
- 3) требования к описанию участниками аукциона поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом аукциона, 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 аукционе;
- 9) требования к участникам и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации об аукционе;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников аукциона и подведения итогов аукциона.

К документации об аукционе должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

### **13.3. Порядок представления документации об аукционе в электронной форме, разъяснение положений документации об аукционе в электронной форме и внесение в нее изменений**

1. Любой участник, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение аукциона в электронной форме, запрос о разъяснении положений документации об аукционе в электронной форме. Такой запрос поступает непосредственно к оператору площадки. После поступления от оператора электронной площадки запроса Заказчик размещает разъяснение положений документации об аукционе в электронной форме с указанием предмета запроса, если указанный запрос поступил Заказчику в срок не позднее десяти дней до даты окончания приема заявок.

2. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о разъяснении положений документации об аукционе в электронной форме вправе принять решение о внесении изменений в документацию об открытом аукционе. В течение трех дней со дня принятия указанного решения изменения, внесенные в документацию об аукционе в электронной форме, размещаются Заказчиком в единой информационной системе и на электронной площадке. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения таких изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе этот срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

### **13.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме**

1. Для участия в аукционе в электронной форме участник, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в аукционе в электронной форме.

2. Участие в аукционе в электронной форме возможно при наличии на счете участника, открытом для проведения операций по обеспечению участия в открытых аукционах, денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере, установленном документацией.

3. Заявка на участие в аукционе в электронной форме состоит из двух частей.

4. Первая часть заявки на участие в электронном аукционе должна содержать указанную в одном из следующих подпунктов информацию:

1) при заключении договора на поставку товара:

а) согласие участника такого аукциона на поставку товара в случае, если этот участник предлагает для поставки товар, в отношении которого в документации о таком аукционе содержится указание на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара, и (или) такой участник предлагает для поставки товар, который является эквивалентным товару, указанному в данной документации, конкретные показатели товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным данной документацией;

б) конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным документацией о таком аукционе, и указание на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя предлагаемого для поставки товара при условии отсутствия в данной документации указания на товарный знак, знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя;

2) согласие участника такого аукциона на выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных документацией о таком аукционе, при проведении такого аукциона на выполнение работы или оказание услуги;

3) при заключении контракта на выполнение работы или оказание услуги, для выполнения или оказания которых используется товар:

а) согласие, предусмотренное пунктом 2 настоящей части, в том числе согласие на использование товара, в отношении которого в документации о таком аукционе содержится указание на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара, либо согласие, предусмотренное пунктом 2 настоящей части, указание на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, про-

мысленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара и, если участник такого аукциона предлагает для использования товар, который является эквивалентным товару, указанному в данной документации, конкретные показатели товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным данной документацией, при условии содержания в ней указания на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара, а также требование о необходимости указания в заявке на участие в таком аукционе на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара;

б) согласие, предусмотренное пунктом 2 настоящей части, а также конкретные показатели используемого товара, соответствующие значениям, установленным документацией о таком аукционе, и указание на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара при условии отсутствия в данной документации указания на товарный знак, знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара.

5. Первая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, на поставку которого осуществляется закупка.

6. Вторая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме 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 требованиям, предусмотренным документацией об аукционе в электронной форме;

7. Участник вправе подать заявку на участие в аукционе в электронной форме в любой момент с момента размещения в единой информационной системе и на электронной площадке извещения о проведении аукциона в электронной форме до предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

8. Заявка на участие в аукционе в электронной форме направляется участником оператору электронной площадки в форме двух электронных документов, содержащих предусмотренные выше части заявки. Указанные электронные документы подаются одновременно.

9. Участник вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в электронной форме.

10. Оператор электронной площадки возвращает заявку подавшему ее участнику в случае:

1) предоставления заявки на участие в открытом аукционе с нарушением установленных требований;

2) отсутствия на счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в аукционах в электронной форме, участника, подавшего заявку на участие в аукционе, денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в аукционе, в отношении которых не осуществлено блокирование;

3) подачи одним участником двух и более заявок на участие в аукционе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны. В этом случае такому участнику возвращаются все заявки на участие в аукционе;

4) получения заявки на участие в аукционе после дня и времени окончания срока подачи заявок;

5) иных случаев, установленных оператором электронной площадки.

11. После окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, оператор электронной площадки направляет Заказчику первые части заявок на участие в аукционе.

12. Подача участником заявки на участие в аукционе в электронной форме является согласием такого участника на списание денежных средств, находящихся на его счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в аукционах в электронной форме, в качестве платы за участие в аукционе в электронной форме.

13. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион в электронной форме признается несостоявшимся.

14. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме подана только одна заявка, оператор электронной площадки направляет обе части заявки Заказчику. В случае, если заявка соответствует требованиям, предусмотренным документацией об аукционе в электронной форме, Заказчик направляет оператору электронной площадки проект договора, прилагаемый к документации об аукционе, без подписи Заказчика. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона в электронной форме, или по цене договора, согласованной с подавшим заявку участником и не превышающей начальной (максимальной) цены договора. Договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола аукциона в электронной форме о признании аукциона несостоявшимся. Участник, подавший заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

### **13.5. Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме**

1. Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в аукционе в электронной форме на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме в отношении товаров, работ, услуг, на поставку, выполнение, оказание которых осуществляется закупка.

2. Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме устанавливается документацией об аукционе в электронной форме.

3. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме Единой комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме участника и о признании участника, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника к участию в открытом аукционе.

4. Участник не допускается к участию в аукционе в электронной форме в случаях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме.

5. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме Единой комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется Единой комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол направляется Заказчиком оператору электронной площадки.

6. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, а также в случае, если на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного участника, подавшего заявку

на участие в аукционе, участником аукциона, в протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся. Протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе и на электронной площадке не позднее чем через три дня со дня его подписания.

7. В случае, если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только один участник, подавший заявку на участие в аукционе в электронной форме, признан участником аукциона, оператор электронной площадки направляет Заказчику вторую часть заявки на участие в аукционе. После поступления второй части заявки на участие в аукционе в электронной форме Единая комиссия проверяет соответствие участника аукциона требованиям, предусмотренным документацией об аукционе в электронной форме. В случае, если принято решение о соответствии участника аукциона указанным требованиям Заказчик направляет оператору электронной площадки проект договора, прилагаемого к документации об аукционе, без подписи договора Заказчиком. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона в электронной форме, или по цене договора, согласованной с таким участником и не превышающей начальной (максимальной) цены договора. Участник, признанный единственным участником аукциона, не вправе отказаться от заключения договора.

### **13.6. Порядок проведения аукциона в электронной форме**

1. В аукционе в электронной форме могут участвовать только участники, признанные участниками аукциона.

2. Аукцион в электронной форме проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведении аукциона в электронной форме. Время начала проведения аукциона устанавливается оператором электронной площадки.

3. Аукцион в электронной форме проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона в электронной форме.

В случае, если при проведении аукциона в электронной форме цена договора снижена до нуля, проводится аукцион в электронной форме на право заключить договор. В этом случае аукцион в электронной форме проводится путем повышения цены договора.

4. «Шаг аукциона» составляет от 0,5 процента до пяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

5. При проведении аукциона в электронной форме участники аукциона подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину в пределах «шага аукциона».

6. При проведении электронного аукциона любой его участник также вправе подать предложение о цене контракта не зависимо от «шага аукциона» при условии соблюдения требований предусмотренных пунктом 7 части 13 настоящего положения.

7. При проведении аукциона в электронной форме участники аукциона подают предложения о цене договора с учетом следующих требований:

1) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора, равное предложению или большее чем предложение о цене договора, которые поданы таким участником аукциона ранее, а также предложение о цене договора, равное нулю;

2) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора ниже чем текущее минимальное предложение о цене договора, сниженное в пределах «шага аукциона»;

3) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора ниже чем текущее минимальное предложение о цене договора в случае, если такое предложение о цене договора подано этим же участником аукциона.

8. При проведении аукциона в электронной форме устанавливается время приема предложений участников аукциона о цене договора, а также время для поступления последнего предложения о цене договора. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

9. Протокол проведения аукциона в электронной форме размещается оператором электронной площадки на электронной площадке.

10. После размещения на электронной площадке протокола оператор электронной площадки обязан направить Заказчику такой протокол и вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме, предложения о цене договора, которых при ранжировании получили первые десять порядковых номеров, или в случае, если в открытом аукционе в электронной форме принимали участие менее десяти участников аукциона, вторые части заявок на участие в аукционе, поданных такими участниками аукциона, а также документы указанных участников и содержащиеся на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме в реестре участников, получивших аккредитацию на электронной площадке. В течение этого же срока оператор электронной площадки обязан направить также уведомление указанным участникам аукциона.

11. В случае, если после начала проведения аукциона в электронной форме ни один из участников аукциона в электронной форме не подал предложение о цене договора аукцион признается несостоявшимся. Оператор электронной площадки размещает на электронной площадке протокол о признании аукциона несостоявшимся и направляет его Заказчику.

### **13.7. Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме**

1. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме, а также документы, направленные Заказчику оператором электронной площадки на соответствие их требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

2. Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме. Для принятия указанного решения комиссия также рассматривает содержащиеся в реестре участников, получивших аккредитацию на электронной площадке, сведения об участнике, подавшем такую заявку на участие в аукционе.

3. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме до принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в аукционе требованиям, предусмотренным документацией об аукционе в электронной форме. В случае, если в аукционе принимали участие менее десяти участников аукциона и менее пяти заявок на участие в аукционе соответствуют указанным требованиям, Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе, поданных всеми участниками аукциона, принявшими участие в аукционе. Рассмотрение указанных заявок на участие в аукционе начинается с заявки на участие в аукционе, поданной участником аукциона в электронной форме, предложившим наиболее низкую цену и осуществляется с учетом ранжирования заявок на участие в аукционе.

4. В случае, если не выявлены пять заявок на участие в аукционе в электронной форме, соответствующих требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, из десяти заявок на участие в аукционе, направленных ранее Заказчику по результатам ранжирования, оператор электронной площадки обязан направить Заказчику все вторые части заявок на участие в аукционе участников аукциона для выявления пяти заявок на участие в аукционе, соответствующих требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

5. Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме устанавливается документацией об аукционе в электронной форме.

6. Заявка на участие в аукционе, поданных всеми участниками аукциона, принявшими участие в аукционе, решения о соответствии документации об аукционе в электронной форме, в случае:

1) непредставления документов с учетом документов, ранее представленных в составе первых частей заявок на участие в аукционе, отсутствия документов, предусмотренных настоящим Положением, или их несоответствия требованиям документации об аукционе в электронной форме, а также наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике;

2) несоответствия участника требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

7. В случае принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в аукционе в электронной форме требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, а также в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе, поданных всеми участниками аукциона, принявшими участие в аукционе, решения о соответствии более одной заявки, но менее пяти заявок на участие в аукционе указанным требованиям Единой комиссией оформляется протокол подведения итогов аукциона в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и Заказчиком в день принятия решения. После подписания протокола, протокол размещается Заказчиком на электронной площадке и в единой информационной системе (и/или сайте заказчика, в случае предусмотренном пунктом 4.7. части 4 настоящего Положения) в срок не позднее чем через три дня со дня его подписания.

8. Участник аукциона в электронной форме, который предложил наиболее низкую цену договора и заявка на участие в аукционе в электронной форме которого соответствует требованиям документации об аукционе в электронной форме, признается победителем аукциона в электронной форме.

9. В случае, если Единой комиссией принято решение о несоответствии всех вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме или о соответствии только одной второй части заявки на участие в аукционе, в протокол подведения итогов аукциона вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

10. Любой участник аукциона в электронной форме, за исключением участников аукциона, заявки на участие в аукционе в электронной форме которых получили первые три порядковых номера в соответствии с протоколом подведения итогов аукциона, вправе отозвать заявку на участие в аукционе, направив уведомление об этом оператору электронной площадки, с момента опубликования указанного протокола.

11. В случае, если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только одна заявка на участие в аукционе в электронной форме, поданная участником аукциона, принявшим участие в аукционе, признана соответствующей требованиям, предусмотренным документацией об аукционе в электронной форме, Заказчик направляет оператору электронной площадки проект договора, прилагаемого к документации об аукционе, без подписи договора Заказчиком. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по минимальной цене договора, предложенной указанным участником аукциона при проведении аукциона. Указанный участник не вправе отказаться от заключения договора.

### **13.8. Заключение договора по результатам аукциона в электронной форме**

1. По результатам аукциона в электронной форме договор заключается с победителем аукциона в электронной форме, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, с иным участником аукциона в электронной форме, заявка на участие в аукционе в электронной форме которого признана соответствующей требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

2. Заказчик после размещения на электронной площадке протокола направляет оператору электронной площадки без подписи Заказчика проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается договор, информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке на участие в таком аукционе его участника, в проект договора, прилагаемой к документации о таком аукционе.

3. После получения проекта договора участник аукциона в электронной форме направляет оператору электронной площадки проект договора, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника аукциона, а также подписанный электронной цифровой подписью указанного лица документ об обеспечении исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора.

4. Участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, в случае наличия разногласий по проекту договора направляет протокол разногласий, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника, оператору электронной площадки. После получения протокола разногласий оператор электронной площадки направляет такой протокол разногласий Заказчику.

После получения от оператора электронной площадки протокола разногласий участника аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, Заказчик рассматривает данный протокол разногласий и без подписи Заказчика направляет доработанный проект договора оператору электронной площадки либо повторно направляет оператору электронной площадки проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника аукциона в электронной форме, с которым заключается договор.

5. После получения документов, предусмотренных настоящим Положением, участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, направляет оператору электронной площадки проект договора, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника аукциона, а также документ об обеспечении исполнения договора, подписанный электронной цифровой подписью указанного лица, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, или предусмотренный протокол разногласий. После получения протокола разногласий оператор электронной площадки направляет такой протокол разногласий Заказчику.

В случае направления оператором электронной площадки протокола разногласий Заказчик рассматривают данные разногласия. При этом направление проекта договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, допускается при условии, что участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, направил протокол разногласий не позднее чем в течение десяти дней со дня размещения на электронной площадке протокола.

6. После получения проекта договора, подписанного электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника аукциона в электронной форме, а также документа об обеспечении исполнения договора, подписанного электронной цифровой подписью указанного лица, оператор электронной площадки направляет Заказчику подписанный проект договора и документ об обеспечении исполнения договора.

7. Заказчик после получения от оператора электронной площадки проекта договора и, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, документа об обеспечении исполнения договора, подписанных электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника аукциона в электронной форме, обязан направить оператору электронной площадки договор, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика.

8. Договор считается заключенным с момента направления оператором электронной площадки участнику аукциона в электронной форме договора.

9. Участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора в случае, если такой участник аукциона не направил оператору электронной площадки подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника, проект договора или протокол разногласий в случаях, предусмотренных настоящим Положением, либо не направил подписанный электронной цифровой подписью указанного лица проект договора по истечении десяти дней со дня размещения на электронной площадке протокола, а также подписанный электронной цифровой подписью указанного лица документ об обеспечении исполнения договора при условии, что Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора.

10. В случае, если победитель аукциона в электронной форме 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 в электронной форме, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем аукциона условий.

11. В случае, если участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор при уклонении победителя аукциона в электронной форме от заключения договора, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении указанного участника аукциона заключить договор и о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных участником аукциона условий. В случае, если все участники аукциона, которые обязаны заключить договор при уклонении победителя аукциона или иного участника аукциона, с которым заключается договор, признаны уклонившимися от заключения договора, Заказчик принимает решение о признании аукциона в электронной форме несостоявшимся. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком. При этом такой договор должен быть заключен на условиях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме, и цена такого договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора.

12. Участниками аукциона в электронной форме, которые обязаны заключить договор при уклонении победителя аукциона в электронной форме или иного участника аукциона, с которым заключается договор, от заключения договора, являются:

1) участники аукциона, заявки на участие в аукционе которых получили первые три порядковых номера в соответствии с протоколом подведения итогов аукциона;

2) иные участники аукциона, не отозвавшие заявок на участие в аукционе к моменту направления такому участнику аукциона проекта договора.

13. В случае заключения договора с физическим лицом, за исключением индивидуального предпринимателя и иного занимающегося частной практикой лица, оплата такого договора, если иное не предусмотрено документацией об аукционе в электронной форме, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

14. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией или передачи заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, установленном документацией об аукционе в электронной форме. Способ обеспечения исполнения договора определяется участником аукциона самостоятельно.

#### 14. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

Процедура запроса цен не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса РФ. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

##### 14.1. Запрос котировок

1. Под запросом котировок понимается способ осуществления закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд заказчиков сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

2. Заказчик вправе осуществлять закупку путем запроса котировок цен товаров, работ, услуг, соответственно производство, выполнение, оказание которых осуществляются не по конкретным заявкам заказчика и для которых есть функционирующий рынок, если цена договора не превышает пятьсот тысяч рублей.

3. Не допускается взимание с участника закупки платы за участие в запросе котировок.

##### 14.2. Требования, предъявляемые к запросу котировок

Извещение о запросе котировок должно содержать следующие сведения:

1) наименование заказчика, его почтовый адрес, адрес электронной почты заказчика (при его наличии);

2) форма котировочной заявки, в том числе подаваемой в форме электронного документа;

3) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. При этом должны быть указаны требования, установленные заказчиком, к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размеру, упаковке, отгрузке товара, требованиям к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика.

3.1) требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются заказчиком при необходимости, за исключением случаев осуществления закупки на поставки машин и оборудования. В случае осуществления закупки на поставки машин и оборудования заказчик устанавливает требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантии качества товара, к расходам на обслуживание товара в гарантийный срок, а также к осуществлению монтажа и наладки товара в случае, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае осуществления закупки на поставки новых машин и оборудования заказчик устанавливает требования о предоставлении гарантии производителя данного товара и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром. Дополнительно в случае осуществления закупки на поставки новых машин и оборудования заказчик устанавливает требования о предоставлении гарантии поставщика на данный товар и к сроку действия

такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром и срок действия такой гарантии должен быть не менее чем срок действия гарантии производителя данного товара;

- 4) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
- 5) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) 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;
- 7) начальная (максимальная) цена договора;
- 8) место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;
- 9) срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) срок подписания победителем в проведении запроса котировок договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- 11) сведения о возможности заказчика принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

12) к извещению должен быть приложен проект договора.

#### **14.3. Требования, предъявляемые к котировочной заявке**

Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника закупки;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики работ, оказываемых услуг. При этом в случае, если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, поставляемые товары должны быть новыми товарами;
- 4) согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса 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).

#### **14.4. Порядок проведения запроса котировок**

1. Заказчик обязан разместить в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок и проект договора, заключаемого по результатам проведения такого запроса, не менее чем за семь рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок, а при размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму, не превышающую двухсот пятидесяти тысяч рублей, не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения указанного срока.

2. Извещение о проведении запроса котировок должно содержать сведения, предусмотренные пункта 14.2. настоящего Положения, и быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы. Извещение о проведении запроса котировок может содержать указание на товарные знаки, но они должны сопровождаться словами «или эквивалент».

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 котировок.

#### **14.5. Порядок подачи котировочных заявок**

1. Любой участник закупки, в том числе участник закупки, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

2. Котировочная заявка подается участником закупки заказчику в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

3. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется Заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего котировочную заявку, заказчик выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

4. Проведение переговоров между Заказчиком и участником 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 закупки, подавшим такие заявки.

6. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении, подана одна заявка и 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 заключает договор с участником процедуры закупки, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса 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.

7. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик вправе принять решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или осуществить повторную закупку путем запроса котировок. При повторной закупке Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

8. В случае, если при повторной закупке путем запроса котировок не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик вправе осуществить очередную закупку путем запроса котировок или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о повторном проведении запроса котировок, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о повторном проведении запроса котировок.

#### **14.6. Рассмотрение и оценка котировочных заявок**

1. Единая комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

2. Победителем в проведении запроса котировок признается участник 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 закупки победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупки.

3. Единая комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

4. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о заказчике, о существенных условиях договора, о всех участниках закупки, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике закупки, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике размещения заказа, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и заказчиком.

5. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок размещается Заказчиком в единой информационной системе (и/или сайте заказчика, в случае предусмотренном пунктом 4.7. части 4 настоящего Положения) не позднее, чем через три дня со дня его подписания.

6. Любой участник закупки, подавший котировочную заявку, после размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок вправе направить в письменной или электронной форме Заказчику запрос о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса предоставляет указанному участнику соответствующие разъяснения.

7. 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.

8. 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 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 о требовании о понуждении таких участников закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

#### **14.7. Порядок заключения договора**

1. Договор может быть заключен не ранее чем через семь дней, и не позднее чем двадцать дней со дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

2. 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 закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора.

3. В случае отклонения комиссией всех котировочных заявок заказчик вправе осуществить повторную закупку путем запроса котировок. При этом заказчик вправе изменить условия исполнения Договора.

### **15. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ**

1. Любой участник имеет право обжаловать в судебном и досудебном порядке, действия (бездействие) Заказчика, Комиссии, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

2. Обжалование действий (бездействия) Заказчика, Комиссии в досудебном порядке не является препятствием для обжалования участником действий (бездействия) Заказчика, Комиссии в судебном порядке.

3. Для соблюдения досудебного порядка участник должен обратиться к председателю Комиссии с претензией. Претензия должна содержать:

1) основание для предъявления претензии (ссылка на протокол, документацию, договор, действия Комиссии или иные документы и обязательства);

2) предмет претензии (должно быть указано, какое обязательство нарушено и в какой мере);

3) доказательства (ссылки на документы, подтверждающие факт нарушения обязательств виновной стороной);

4) конкретные требования участника.

4. Претензия направляется председателю Комиссии в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня проведения закупки (подведения итогов, размещения в единой информационной системе протокола или иного юридически значимого действия). На время рассмотрения претензии процедура проведения закупки может быть приостановлена председателем Комиссии до вынесения решения по претензии, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

5. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, председатель Комиссии в течение десяти дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

1) обоснование мотивов принятия решения;

2) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного удовлетворения претензии.

6. По результатам рассмотрения претензии председатель Комиссии вправе принять одно или несколько из следующих решений:

1) при разногласиях по торгам – обязать членов Комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;

2) при разногласиях по иным способам закупки – полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок или отказа от заключения догово-

ра. При этом, если договор был заключен, председатель Комиссии может принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка была включена в договор;

3) при любых способах закупок признать заявление участника необоснованным.

#### 16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК

1. За нарушение требований действующего законодательства и настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Ответственность за экономическую эффективность при проведении процедур закупок государственное автономное учреждение культуры «Саратовский областной методический киновидеоцентр» несет персонально директор.

#### 17. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2. Оператор электронной площадки для проведения закупочных процедур в электронной форме определяется приказом руководителя.

3. В случае, если в соответствии с решением Правительства Российской Федерации устанавливается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, подобные закупки осуществляются в электронной форме по процедурам, определенным настоящим Положением.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ПРИКАЗ

от 22 сентября 2014 года №01-11/450

г. Саратов

### Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной театр оперетты»

В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», на основании Положения о министерстве культуры Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства области от 24 марта 2006 года № 84-П ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной театр оперетты» в новой редакции.

2. Государственному автономному учреждению культуры «Саратовский областной театр оперетты» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг руководствоваться данной редакцией Положения.

3. Руководителю учреждения обеспечить размещение Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной театр оперетты» в новой редакции на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг – <http://zakupki.gov.ru> не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

4. Признать утратившим силу приказ от 26 марта 2012 года № 01–06/79 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной театр оперетты» и приказ от 12 июля 2012 года № 01–06/277 «О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной театр оперетты».

5. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л. В. Курбатова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С. В. Краснощекова

УТВЕРЖДАЮ  
Министр культуры Саратовской области  
\_\_\_\_\_ С. В. Краснощекова  
22 сентября 2014 г.

#### ПОЛОЖЕНИЕ о закупке товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной театр оперетты» (новая редакция)

г. Энгельс  
2014 год

## Глава I. Общие положения

### 1. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

**аукцион** – способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора, за исключением специально оговоренных в законодательстве случаев;

**аукционная документация** – комплект документов, содержащих информацию по техническим, организационным и коммерческим вопросам проведения торгов в форме аукциона;

**аукционный торг** – часть процедуры аукциона, в ходе которой участники аукциона, снижая цену, торгуются за право заключить договор с заказчиком.

**договор о закупке** – договор между заказчиком и поставщиком, заключаемый для удовлетворения потребностей заказчика в продукции.

**документация о закупке** – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора победителя, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора;

**единая информационная система** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении закупки товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

**единственный поставщик (исполнитель, подрядчик)** – лицо, которому заказчик предлагает заключить договор без проведения конкурентных способов закупки;

**закупка** – приобретение товаров, работ, услуг;

**заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – государственное автономное учреждение культуры «Саратовский областной театр оперетты» (далее – Театр);

**закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя** – способ закупки, в результате которого заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора;

**запрос котировок** – конкурентный способ закупки без проведения торгов, победителем которой признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора;

**заявка на участие в закупке** – комплект документов, содержащий предложение участника закупки на бумажном носителе или в форме электронного документа;

**комиссия по закупке товаров, работ, услуг** – коллегиальный орган, создающийся решением заказчика для проведения процедур закупок, в том числе для определения победителя закупки;

**конкурентный способ закупки** – процедура закупки, в ходе которой выбор лучшего поставщика осуществляется на основе сравнения предложений (состоятельности) нескольких независимых участников процедуры закупки;

**конкурс** – способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора и конкурсной заявке которого присвоен первый номер;

**конкурсная документация** – комплект документов, содержащих информацию по техническим, организационным и коммерческим вопросам проведения торгов в форме конкурса;

**конкурсная заявка** – коммерческое предложение поставщика, поступившее в ответ на конкурсную документацию заказчика, оформленное в соответствии с требованиями закупочной документации заказчика;

**котировочная заявка** – документальное подтверждение согласия участника участвовать в запросе котировок на объявленных заказчиком условиях;

**лот** – часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках проведения процедуры допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора;

**начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком в документации о закупке;

**неконкурентный способ закупки** – процедура закупки, не предусматривающая состязательности предложений независимых участников;

**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 процедур закупки в электронной форме;

**открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять участие неограниченный круг лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**победитель** – участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки;

**поставщик (подрядчик, исполнитель)** – любое юридическое или физическое лицо, а также группа этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию;

**предмет закупки** – конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) заказчику на условиях, определенных в документации о закупке;

**продукция** – товары, работы, услуги;

**процедура** – установленный способ осуществления деятельности или процесса; последовательность действий;

**работы** – любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей заказчика. К работам, в частности, относится деятельность, связанная с реконструкцией, ремонтом или обновлением здания, в том числе, монтаж оборудования или материалов, отделочные работы.

**способ закупки** – разновидность процедур закупки, предусмотренная Положением о закупке, определяющая действия, предписанные к безусловному выполнению при осуществлении закупки;

**товары** – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и электрическая энергия;

**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 программно-обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а так же предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду;

**участник** – лицо, подающее заявку на участие в процедуре;

**специализированная организация** – юридическое лицо, которому Заказчиком могут быть переданы полномочия по проведению закупок;

**реестр недобросовестных поставщиков** – публичный реестр, содержащий сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров;

**чрезвычайное событие** – обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов заказчика;

**эксперт** – беспристрастное лицо, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки заявок по каким-либо отдельным критериям;

**электронная площадка** – сайт в сети Интернет, на котором проводятся открытые процедуры закупки в электронной форме;

**электронная цифровая подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

**электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанная электронной подписью.

## 2. Предмет, объект, область применения, цели и принципы регулирования

### 2.1. Предмет и объект регулирования

2.1.1. Настоящее Положение **о закупке товаров, работ, услуг (далее – Положение)** регулирует отношения по закупкам товаров, работ, услуг для нужд заказчика, определяет порядок подготовки и проведения процедур закупок, в т.ч. требование к закупке: порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров.

2.1.2. Положение **разработано** заказчиком в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Федеральный закон № 223-ФЗ).

### 2.2. Область применения

2.2.1. Настоящее Положение применяется во всех случаях расходования средств Заказчиком за исключением случаев:

- осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- приобретения биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- купли-продажи ценных бумаг и 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);
- закупок в области военно-технического сотрудничества;
- 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;
- осуществлением 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»;
- заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка – участников обращения электрической энергии и (или) мощности;
- осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;
- определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

### 2.3. Цели и принципы регулирования закупочной деятельности

2.3.1. Настоящее Положение регулирует отношения по закупкам в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективного использования денежных средств;
- расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг (далее также – закупки) и стимулирования такого участия;
- развития добросовестной конкуренции;
- обеспечения гласности и прозрачности закупок;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

2.3.2. При закупке товаров, работ, услуг 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 товаров, работ, услуг и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупках путем установления неизмеряемых требований к участникам закупок.

## 3. Информационное обеспечение закупки

3.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ не позднее чем в течение 15 дней со дня утверждения.

3.1.1. Размещение в единой информационной системе информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

3.2. В единой информационной системе размещается план закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.2.1. В единой информационной системе также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупке и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- разъяснения закупочной документации;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- иная информация, предусмотренная настоящим Положением;
- сведения об отказе от заключения договора с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор.

3.3. 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 дней со дня внесения указанных изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

3.4. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в единой информационной системе размещаются:

- а) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- б) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;
- в) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых составляют государственную тайну или в отношении которых приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;
- г) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.5. Заказчик дополнительно вправе разместить информацию, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением, на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Размещенные в единой информационной системе и официальном сайте заказчика, Положение, информация о закупке, план закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы. Информация, размещаемая на официальном сайте заказчика и в единой информационной системе должна соответствовать друг другу.

3.7. Не подлежат размещению в единой информационной системе сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

3.8. Заказчик не размещает в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

3.9. В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением, размещается на официальном 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 единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке.

3.10. Информация, подлежащая размещению на официальном сайте заказчика, хранится на сайте в течение 1 года.

3.11. Информация о закупке, включая извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, разъяснения документации о закупке, изменения извещения о закупке, изменения документации о закупке, заявки участников закупки, протоколы закупки, планы закупки хранятся заказчиком на бумажном носителе в течение 3-х лет.

## Глава II. Организация и проведение закупок

### 4. Нормативное правовое регулирование закупочной деятельности

4.1. При закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (при проведении торгов: конкурса, аукциона на право заключить договор), Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (при проведении торгов, запроса котировок (запроса цен)), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, локальными нормативными актами Театра.

4.2. Проведение процедур закупок, не являющихся конкурсом, либо аукционом на право заключить договор, не регулируется статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эти процедуры также не являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение данных процедур не накладывает на заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем таких процедур или иным участником.

4.3. Поставщик несет все расходы и риски, связанные с участием в закупках заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупок, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации для проведения торгов.

### 5. Способы закупки

5.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупки:

5.1.1. конкурентные способы закупки:

- а) путем проведения торгов:
  - открытый конкурс;
  - открытый аукцион в электронной форме.
- б) без проведения торгов:
  - запрос котировок.

- 5.1.2. неконкурентные способы закупки:  
– закупка у единственного поставщика.
- 5.2. Тот или иной способ закупок определяется заказчиком самостоятельно и может использоваться при соблюдении условий, указанных в настоящем Положении.
- 5.3. Конкурентные процедуры закупок могут проводиться среди неограниченного круга участников (открытые закупки).
- 5.4. Закупки могут осуществляться с использованием документов как на бумажных носителях, так и документов в электронной форме.

## 6. Условия выбора способа закупки

- 6.1. Заказчик вправе применять процедуру открытого конкурса при одновременном соблюдении следующих условий:  
– для заказчика важны несколько условий исполнения договора;  
– на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке в единой информационной системе до подписания договора) у заказчика есть не менее чем 30 дней;  
– начальная (максимальная) цена договора (цена лота) превышает 1500 000 (Один миллион пятьсот тысяч) рублей 00 копеек.
- 6.2. заказчик вправе применять процедуру открытого аукциона в электронной форме при одновременном соблюдении следующих условий:  
– для заказчика важно единственное условие исполнения договора – цена договора;  
– на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке в единой информационной системе до подписания договора) у заказчика есть не менее чем 30 дней;  
– начальная (максимальная) цена договора (цена лота) превышает 1500 000 (Один миллион пятьсот тысяч) рублей 00 копеек.
- 6.3. заказчик вправе применять процедуру открытого запроса котировок (запроса цен) при одновременном соблюдении следующих условий:  
– для заказчика важно единственное условие исполнения договора – цена договора;  
– на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке в единой информационной системе до подписания договора) у заказчика объективно менее 30 дней;  
– начальная (максимальная) цена договора (цена лота) превышает 1500 000 (Один миллион пятьсот тысяч) рублей 00 копеек.;  
– заказчику необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.
- 6.4. Закупки в электронной форме проводятся в случаях закупки товаров, работ, услуг определенных решением Правительства Российской Федерации в соответствии с ч. 4 ст. 3 Федерального закона № 223-ФЗ, а также при закупке иных товаров, работ, услуг по усмотрению заказчика.
- 6.5. Заказчик вправе применять процедуру закупки у единственного поставщика в следующих случаях:  
– конкурентная процедура закупки была признана несостоявшейся и (или) ее проведение не привело к заключению договора;  
– закупки товаров, работ, услуг на сумму до 1500000 (Одного миллиона пятисот тысяч) рублей 00 копеек с НДС включительно;  
– приобретаются услуги специализированной организации в случае, предусмотренном 7.3. настоящего Положения;  
– приобретаются услуги оператора электронной торговой площадки;  
– возникла потребность в опубликовании материалов в конкретном печатном издании; приобретаются услуги по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет;  
– заключается договор на обучение, повышение квалификации работников заказчика (семинары, конференции, дополнительное обучение, стажировка); заключается договор на участие работников заказчика в различных мероприятиях, в том числе выставках, фестивалях, форумах, конгрессах, съездах с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;  
– 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»;  
– закупки услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);  
– закупка услуг по вывозу и захоронению твердых отходов;  
– закупка услуг дератизации помещения;  
– закупка услуг почты (аренда почтовой ячейки, отправка заказной корреспонденции);  
– закупка услуг архива;  
– заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;  
– приобретаются услуги, связанные с направлением работника заказчика в служебную командировку, на гастроли, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, гостиничное обслуживание, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания;  
– заказчиком осуществляется закупка на создание произведений литературы или искусства у конкретного физического лица или конкретных физических лиц – автора сценария (инсценировки, пьесы), артиста –исполнителя, балетмейстера, ведущего, переводчика, дизайнера, дирижера, драматурга, композитора, концертмейстера, либреттиста, оператора кино-, видео-, звукозаписи, писателя, поэта, режиссера, репетитора, хореографа, скульптора, хормейстера, художника, художника-постановщика, художника по костюмам, художника-декоратора, художника-бутафора, художника-гримера, либо на исполнение, а также на изготовление и поставку (куплю-продажу) декораций, сценических мебели.
- При этом под произведением литературы и искусства понимаются:
- литературные произведения;
  - драматические и музыкально-драматические произведения, сценарные произведения;
  - хореографические произведения и пантомимы;
  - музыкальные произведения с текстом или без текста;
  - аудиовизуальные произведения;

- произведения живописи, скульптуры графики, дизайна, графические рассказы, комиксы и другие произведения изобразительного искусства;
- произведения декоративно-прикладного и сценографического искусства;
- фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии;
- производные произведения, представляющие собой по подбору или расположению материалов результат творческого труда.
- осуществляется закупка на приобретение произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнение конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;
- осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности заказчика, библиотек заказчика;
- приобретаются услуги в целях реализации актов органов власти;
- оплаты членских взносов и иных обязательных платежей на неконкурентной основе;
- закупки услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности;
- приобретаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;
- приобретаются услуги связи, в том числе местной, внутризоновой, междугородной, международной телефонной связи и мобильной связи, согласно существующей у заказчика номерной емкости конкретного оператора связи, услуги связи для целей проводного радиовещания, услуги по предоставлению в пользование каналов связи, телекоммуникационные услуги связи («Интернет»);
- приобретаются услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению информационных систем, программных средств и программных продуктов;
- приобретаются права на использование результатов интеллектуальной деятельности; экземпляры и (или) обновления информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов;
- приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;
- закупка услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций, представителей иностранных государств, в том числе гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;
- вследствие чрезвычайного события, документально подтвержденного, 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;
- размещения закупки на выполнение работ, оказание услуг, являющимися естественным продолжением работы, услуг, выполненной или 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 закупаемых работ, оказания закупаемых услуг;
- закупаемые товары (работы, услуги) могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным (единственным) поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в том числе, если 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;
- закупки товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;
- приобретаются услуги по техническому обслуживанию существующих систем пожарной сигнализации, пожаротушения, дымоудаления;
- приобретаются услуги по техническому осмотру и страхованию транспортных средств.
- приобретаются услуги по ремонту автотранспортных средств;
- приобретаются услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники;
- приобретаются услуги по техническому обслуживанию и ремонту приборов учёта расхода теплотенергии, водоснабжения;
- приобретаются услуги по техническому обслуживанию спектаклей и мероприятий;
- приобретаются услуги охраны при проведении спектаклей, мероприятий;
- приобретаются услуги охраны по экстренному вызову ОВД по сигналу «тревога»;
- приобретаются услуги по оформлению подписки на периодические печатные издания;
- приобретаются услуги печатной продукции по изготовлению афиш, программ и другой рекламной продукции;
- приобретаются переплётные услуги;
- приобретаются услуги по расклейке афиш;
- приобретаются автотранспортные средства, детали и принадлежности к ним;
- приобретаются горючесмазочные материалы, автомобильный бензин, дизельное топливо;
- приобретается звукотехническое и осветительное оборудование, акустическая аппаратура, компьютерная техника сопутствующее расходные материалы;
- приобретается офисная мебель, театральные кресла;
- приобретаются материалы для постановке спектаклей, пошиву театральных костюмов, изготовлению декораций;
- текстильная продукция (ткани, отделочные материалы, фурнитура, одежда, чулочные, носочные изделия, колготы, трико, перчатки, головные уборы и т.д.);
- обувь (женские и мужские туфли, сапоги, спортивная, танцевальная, балетная);
- строительные материалы (лес, брус, рейки, фанера, ДВП, ДСП и др.);
- лакокрасочные материалы (масляная краска, гуашь, олифа, клей, лак и т.д.);
- металлы металлоизделия (трубы, трос, саморезы, свёрла, гвозди, шурупы, сетка и т.д.);
- заключается договор на выполнение работ и мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности здания, выполнения предписания органов ГОСПОЖНАДЗОР;
- осуществляется закупка продукции на средства, предоставленные физическими и (или) юридическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями, а также группой указанных лиц) в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований) для указанных в договоре целей;
- заключения гражданско-правовых договоров о выполнении работ, оказании услуг заказчику физическими лицами с использованием их личного труда;

- приобретаются целлюлоза, бумага, картон и изделия из них;
- приобретаются полиграфическая и печатная продукция;
- приобретаются канцелярская, бухгалтерская и электронно-вычислительная техника;
- приобретаются оборудование и аппаратура для радио, телевидения и связи;
- приобретаются аппаратура медицинская; средства измерения; фото- и киноаппаратура, часы;
- приобретаются автомобили, прицепы и полуприцепы, кузова для автомобилей, детали и принадлежности к автомобилям, гаражное оборудование;
- приобретаются транспортные средства, не включенные в другие группировки;
- приобретаются канцелярские принадлежности;
- приобретаются природная вода и лед;
- приобретаются услуги по торговле, техническому обслуживанию и ремонту автомобилей;
- приобретаются услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования;
- приобретаются услуги по уборке зданий.

## 7. Общий порядок подготовки процедуры закупок

### 7.1. Принятие решения о проведении закупки

7.1.1. Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного и размещенного в единой информационной системе плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки). Планирование мероприятий по формированию плана закупок товаров, работ, услуг на текущий год осуществляется в целях ресурсного обеспечения эксплуатационных, технических, безопасных условий работы в здании театра, осуществления административно-хозяйственной деятельности и надлежащего функционирования деятельности по организации и постановке театральных спектаклей и представлений.

7.1.2. Структурные подразделения заказчика, заинтересованные в закупке товаров, работ и услуг, не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому году, передают должностному лицу, ответственному за подготовку плана закупки, обоснование потребностей в закупках товаров, работ, услуг на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для их финансирования. Обоснование должно содержать описание товаров, работ, услуг, ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам с указанием, при наличии, сведений о потенциальных поставщиках (подрядчиках, исполнителях).

7.1.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана закупки согласовывает с главным бухгалтером и начальником планово-экономического отдела поступившие от структурных подразделений обоснования потребностей в товарах, работах, услугах и формирует план закупок с учетом финансовых возможностей заказчика.

7.1.4. В случае возникновения дополнительной потребности в товарах, работах и услугах в план закупок вносятся соответствующие изменения.

7.1.5. Решение о проведении закупки принимается директором театра в виде приказа.

7.1.6. В приказе о проведении закупки указываются:

- способ закупки;
- предмет закупки;
- сроки проведения закупочных процедур;
- при необходимости иные требования.

7.1.7. При осуществлении заказчиком закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заключение договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа (приказа).

### 7.2. Комиссия по закупке товаров, работ, услуг

7.2.1. Комиссия по закупке товаров, работ, услуг – это коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выбора поставщика, подрядчика, исполнителя путем проведения отдельных процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением с целью заключения договора (далее – комиссия). Решение о создании комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии осуществляется до размещения в единой информационной системе извещения о размещении заказа и оформляется приказом руководителя Заказчика.

7.2.2. Комиссия состоит как минимум из 5 членов, включая Председателя Комиссии. Руководит работой Комиссии её Председатель, ведение рабочей документации осуществляется ответственным секретарем комиссии. В комиссию могут входить члены, не являющиеся штатными сотрудниками заказчика.

7.2.3. В состав комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе комиссии заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав комиссии. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии или лицу, его замещающему, и не принимает участия в работе Комиссии в рамках данной закупочной процедуры.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки.

Замена члена комиссии допускается только по приказу руководителя заказчика.

7.2.4. Заказчик вправе создать комиссию как для проведения конкретной закупки, так и для определения поставщика одним из способов, а также для осуществления всех закупок вне зависимости от способа определения поставщика.

7.2.5. Заседание комиссии по закупке считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа ее членов. Решения комиссии по закупке принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решение принимает председатель комиссии.

### 7.3. Специализированная организация

7.3.1. Заказчик вправе привлечь юридическое лицо (далее – специализированная организация) для осуществления функций по закупке товаров, работ, услуг путем проведения торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона на право заключить договор – разработки документации о закупке, опубликования и размещения извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона и иных связанных с обеспечением проведения торгов функций. При этом создание комиссии,

определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке, определение условий торгов и их изменение и подписание договора по результатам открытого конкурса или открытого аукциона осуществляются Заказчиком.

7.3.2. Выбор специализированной организации осуществляется заказчиком путем закупки данной услуги заказчику в соответствии с настоящим Положением.

7.3.3. Специализированная организация осуществляет указанные в пункте 7.3.1. настоящего Положения функции от имени заказчика. При этом права и обязанности возникают у заказчика.

7.3.4. Специализированная организация самостоятельно несет ответственность за вред, причиненный физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также группе указанных лиц, в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей заказчиком на основе договора и связанных с закупкой товаров, работ и услуг, при осуществлении ею указанных в пункте 7.3.1. настоящего Положения функций от имени заказчика.

7.3.5. Специализированная организация не может быть участником закупки, в соответствии с которой эта организация осуществляет функции, указанные в пункте 7.3.1. настоящего Положения.

7.3.6. При проведении закупки какие-либо переговоры специализированной организации с участником закупки не допускаются. В случае нарушения указанного положения закупка может быть признана недействительным по иску заинтересованного лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### **7.4. Начальная (максимальная) цена договора**

7.4.1. Для установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть данные государственной статистической отчетности, единая информационная система, реестра контрактов, договоров, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе заказчика, в том числе по договору, и иные источники информации. Заказчик вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

7.4.2. Заказчик вправе установить порядок формирования начальных (максимальных) цен договоров (цен лотов) на отдельные виды товаров, работ, услуг для целей включения таких цен в документацию о закупке, в том числе установить закрытый перечень источников информации о ценах товаров, работ, услуг.

7.4.3. При закупке работ по реконструкции, капитальному ремонту здания начальная (максимальная) цена договора определяется на один календарный год выполнения таких работ, исходя из их цены в течение планируемого периода исполнения договора.

#### **7.5. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам**

7.5.1. В целях закупки товаров, работ, услуг заказчик должен определить требования к товарам, работам, услугам, поставляемым (выполняемым, оказываемым) в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам закупки.

7.5.2. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам должны соблюдаться следующие требования:

- устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;
- требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые заказчику потребительские свойства и технические характеристики.

#### **7.6. Требования к правоспособности участника закупок**

7.6.1. Устанавливаются следующие обязательные требования к правоспособности участника закупок:

– соответствие участника закупок требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупок.

7.6.2. Дополнительные требования к участникам закупок по правоспособности и квалификации устанавливаются в документации о закупке.

7.6.3. Участники закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупки товаров, работ, услуг для заказчика, 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.

7.6.4. В случае, если несколько юридических или физических лиц выступают совместно (группа) в качестве участника закупочной процедуры, каждый из таких юридических или физических лиц, входящих в группу, должен по отдельности соответствовать требованиям, установленным заказчиком в документации о закупке к участникам закупки.

#### **7.7. Требования к извещению о закупке**

Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации закупочной процедуры. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

7.7.1. В извещении о закупке должны быть указаны, как минимум, следующие сведения:

- 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 (цене лота);
- 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;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

#### **7.8. Требования к документации о закупке**

В документации о закупке должны быть указаны, как минимум следующие сведения:

- 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;
- 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.

Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, 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 и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке 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, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

#### **7.9. Требования к протоколам, составленным по результатам закупки**

В протоколах, составленных по результатам закупки должны быть указаны, как минимум следующие сведения:

- место, дата проведения заседания комиссии;
- сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие;
- решение о допуске участника процедуры закупки к участию и о признании его участником закупки или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию с обоснованием такого решения и с указанием пунктов настоящего Положения, которым не соответствует участник процедуры закупки, положений документации, которым не соответствует заявка на участие этого участника процедуры закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации;
- сведения о принятом комиссией решении;
- наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника процедуры закупки, заявка которого признана победителем, наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника процедуры закупки, заявке которого присвоен второй номер, информацию о признании процедуры закупки несостоявшейся в случае, если она была признана таковой с указанием причин;
- объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора.

Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

### **8. Порядок проведения конкурса**

#### **8.1. Общий порядок проведения открытого конкурса**

8.1.1. В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения открытого конкурса необходимо:

- разработать и разместить в единой информационной системе извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию, проект договора;
- при необходимости вносить изменения в извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию;
- принимать все конкурсные заявки, поданные в срок и в порядке, установленные в конкурсной документации;
- осуществлять публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- рассмотреть, оценить и сопоставить конкурсные заявки в целях определения победителя конкурса;
- разместить в единой информационной системе протоколы, составленные по результатам заседаний комиссии;
- заключить договор по результатам закупки.

#### **8.2. Извещение о проведении открытого конкурса**

8.2.1. Заказчик не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи конкурсных заявок размещает в единой информационной системе извещение о проведении открытого конкурса.

8.2.2. В извещении о проведении открытого конкурса должны быть указаны сведения в соответствии с п. 7.7.1. настоящего Положения, а также:

- срок отказа от проведения конкурса;
- даты и время начала и окончания приема конкурсных заявок;
- место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- размер задатка (обеспечения заявки), срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета.

8.2.3. В любое время до истечения срока представления конкурсных заявок заказчик вправе по собственной инициативе внести изменения в извещение о проведении открытого конкурса. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого конкурса такие изменения размещаются заказчиком в единой информационной системе.

8.2.3.1. В случае, если изменения в извещение о проведении открытого конкурса внесены позднее чем за 15 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 изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

#### **8.3. Конкурсная документация**

8.3.1. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса размещает в единой информационной системе конкурсную документацию.

8.3.1.1. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.

8.3.2. В конкурсной документации должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.8. настоящего Положения, а также:

- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- сведения о возможности заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора (при необходимости);
- сведения о возможности заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг и процент такого изменения (при необходимости);
- сведения о возможности заказчика заключить договор с несколькими участниками закупок (при необходимости);
- порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления (при необходимости);
- срок действия заявки;
- срок действия обеспечения заявки (при необходимости);
- срок подписания договора победителем, иными участниками закупки (при необходимости);
- последствия признания конкурса несостоявшимся;
- иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).

8.3.3. К извещению о проведении открытого конкурса и конкурсной документации должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и конкурсной документации (при проведении конкурса по нескольким лотам к конкурсной документации может прилагаться единый проект договора, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота).

8.3.4. По запросу любого претендента, оформленному и представленному в порядке, установленном в извещении о проведении открытого конкурса, заказчик предоставляет претенденту, от которого получен запрос, конкурсную документацию на бумажном носителе.

В форме электронного документа конкурсная документация представляется в случае, если у заказчика есть возможность подписания конкурсной документации электронной цифровой подписью. Отдельное указание на это должно содержаться в конкурсной документации.

8.3.5. Конкурсная документация, размещенная в единой информационной системе должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном пунктом 8.3.4. настоящего Положения.

8.3.6. Предоставление конкурсной документации до размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

8.3.7. В любое время до истечения срока представления конкурсных заявок заказчик вправе по собственной инициативе внести изменения в конкурсную документацию. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого конкурса такие изменения размещаются в единой информационной системе.

#### **8.4. Отказ от проведения конкурса**

8.4.1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения открытого конкурса в сроки, указанные в извещении о проведении открытого конкурса.

8.4.2. В случае принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения открытого конкурса в единой информационной системе. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупок с извещением об отказе от проведения открытого конкурса.

8.4.3. В случае, если решение об отказе от проведения открытого конкурса принято до вскрытия конвертов с конкурсными заявками, конкурсные заявки, полученные до принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, не вскрываются и по письменному запросу участника закупки, подавшего конкурсную заявку, возвращаются данному участнику.

#### **8.5. Требования к конкурсной заявке**

8.5.1. Для участия в конкурсе претендент должен подготовить конкурсную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями конкурсной документации.

8.5.2. Заявка на участие в конкурсе в обязательном порядке должна содержать:

8.5.2.1. для юридического лица:

- а) заполненную форму конкурсной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации (оригинал);
- б) анкету юридического лица по установленной в конкурсной документации форме (оригинал);
- в) копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (нотариально заверенные копии);
- г) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения на официальном сайте заказчика и (или) в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса;

д) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания приема конкурсных заявок (оригинал или нотариально заверенную копию);

е) 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, конкурсная заявка 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;

- з) документ, подтверждающий внесение участником закупки задатка (оригинал) (при необходимости);
- и) копии бухгалтерского баланса со всеми приложениями, включая отчет о прибылях и убытках, за последний завершённый отчетный период (при необходимости);
- к) 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 задатка в качестве обеспечения конкурсной заявки, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;
- л) иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией.

8.5.2.2. для индивидуального предпринимателя:

- а) заполненную форму конкурсной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации (оригинал);

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;  
в) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса;

г) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания приема конкурсных заявок (оригинал или нотариально заверенную копию);

д) документ, подтверждающий внесение участником закупки задатка (оригинал) (при необходимости);

е) иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией.

8.5.2.3. для физического лица:

а) заполненную форму конкурсной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации (оригинал);

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, сведения о фактическом месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

в) свидетельство о присвоении ИНН (копия);

г) страховой номер индивидуального лицевого счета;

д) документ, подтверждающий внесение участником закупки задатка (оригинал) (при необходимости);

е) иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией.

8.5.2.4. для группы (нескольких лиц) лиц, выступающих на стороне одного участника закупки:

а) документ, подтверждающий объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в группу (оригинал или нотариально заверенная копия), и право конкретного участника закупки участвовать в конкурсе от имени группы лиц, в том числе подавать конкурсную заявку, вносить обеспечение заявки, договора, подписывать протоколы, договор;

б) документы и сведения в соответствии с пунктом 8.5.2.1, или пунктами 8.5.2.2, 8.5.2.3. настоящего Положения участника закупки, которому от имени группы лиц поручено подать конкурсную заявку.

8.5.3. Иные требования к конкурсной заявке устанавливаются в конкурсной документации в зависимости от предмета закупки.

#### **8.6. Задаток как обеспечение конкурсной заявки**

8.6.1. Исполнение обязательств участника закупки в связи с подачей конкурсной заявки может быть обеспечено внесением задатка в качестве обеспечения конкурсной заявки на расчетный счет, указанный в конкурсной документации. Размер обеспечения конкурсной заявки не должен превышать 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), в случае указания в извещении о проведении открытого конкурса начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

8.6.2. Обязательства участника закупки, связанные с подачей конкурсной заявки включают:

а) обязательство заключить договор на условиях, указанных в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью конкурсной документации и извещения о проведении открытого конкурса, и конкурсной заявки, а также обязательство предоставить заказчику обеспечение исполнения договора, в случае если такая обязанность установлена условиями конкурсной документации;

б) обязательство не изменять и (или) не отзываться конкурсную заявку после истечения срока окончания подачи конкурсных заявок;

в) обязательство не предоставлять в составе заявки заведомо ложные сведения, информацию, документы.

8.6.3. Заказчик удерживает сумму обеспечения конкурсной заявки в случаях невыполнения участником закупки обязательств, предусмотренных пунктом 8.6.2. настоящего Положения.

8.6.4. Обеспечение конкурсной заявки возвращается:

– участникам закупки, претендентам, внесшим обеспечение конкурсных заявок – в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса;

– участнику закупки, подавшему конкурсную заявку, полученную после окончания приема конкурсных заявок – в течение 5 дней со дня получения такой заявки;

– участнику закупки, подавшему конкурсную заявку и отозвавшему такую заявку до дня и времени начала процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками – в течение 5 дней со дня поступления заказчику уведомления об отзыве конкурсной заявки;

– участнику закупки, подавшему единственную конкурсную заявку на участие в конкурсе, которая соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией – в течение 5 дней со дня заключения договора с таким участником;

– участнику закупки, подавшему конкурсную заявку и не допущенному к участию в конкурсе по результатам отборочной стадии – в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах конкурса;

– участнику закупки, признанному единственным участником конкурса по результатам отборочной стадии – в течение 5 дней со дня заключения договора с таким участником;

– участнику конкурса, который участвовал в конкурсе, но не стал победителем конкурса, за исключением участника конкурса, конкурсной заявке которого, был присвоен второй порядковый номер – в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах конкурса;

– участнику конкурса, конкурсной заявке которого, был присвоен второй номер – в течение 5 дней со дня заключения договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса;

– победителю конкурса – в течение 5 дней со дня заключения договора в случае, если конкурсной документацией не было предусмотрено предоставление обеспечения исполнения договора.

В случае, если конкурсной документацией было предусмотрено предоставление обеспечения исполнения договора, победителю конкурса обеспечение заявки возвращается в течение 5 дней со дня заключения договора и предоставление обеспечения исполнения договора. В случае, если конкурсной документацией было предусмотрено предоставление обеспечения исполнения договора, задаток засчитывается в счет обеспечения исполнения договора (частично или полностью – в зависимости от размера обеспечения исполнения договора).

#### **8.7. Порядок приема конкурсных заявок**

8.7.1. Со дня размещения извещения в единой информационной системе и до окончания срока подачи конкурсных заявок, установленного в извещении о проведении открытого конкурса, заказчик осуществляет прием конкурсных заявок.

8.7.2. Для участия в конкурсе претендент должен подать в запечатанном конверте, либо частично (за исключением нотариально заверенных копий) в форме электронного документа, конкурсную заявку по форме и в порядке, установленным конкурсной документацией. При этом участник закупки должен обеспечить все необходимое для определения подлинности заявки и входящих в ее состав документов, включая подтверждение легитимности электронной подписи. Претендент вправе подать только одну конкурсную заявку в отношении каждого предмета конкурса (лота).

8.7.3. Все конкурсные заявки, полученные до истечения срока подачи конкурсных заявок, регистрируются заказчиком. По требованию участника закупки заказчик выдает расписку о получении конверта с конкурсной заявкой с указанием даты и времени его получения. В случае, если заявка подается в форме электронного документа, заказчик направляет уведомление участнику закупки о поступлении такой заявки не позднее дня, следующего за днем поступления такой заявки.

О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

8.7.4. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных конкурсных заявках.

8.7.5. Участник закупки вправе отозвать ранее поданную конкурсную заявку в порядке, предусмотренном конкурсной документацией. Отзыв конкурсных заявок после истечения срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, не допускается.

8.7.6. Если заказчик продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- отозвать поданную заявку;
- не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия и срок действия обеспечения заявки на соответствующий период времени;
- не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

8.7.7. Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленном конкурсной документацией, заказчиком будет получена только одна конкурсная заявка или не будет получено ни одной конкурсной заявки, конкурс будет признан несостоявшимся.

8.7.8. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна конкурсная заявка.

8.7.9. Если по окончании срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, заказчиком будет получена только одна конкурсная заявка, несмотря на то, что конкурс признается несостоявшимся, комиссия осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая конкурсная заявка и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, заказчик заключит договор с участником закупки, подавшим такую конкурсную заявку на условиях конкурсной документации, проекта договора и конкурсной заявки, поданной участником. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора с заказчиком.

8.7.10. Конкурсные заявки, полученные заказчиком после окончания срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, не рассматриваются и направляются участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение 3 дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка. Опоздавшие конкурсные заявки вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки.

#### **8.8. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками**

8.8.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации, комиссией по закупке вскрываются конверты с конкурсными заявками.

8.8.2. Комиссией вскрываются конверты с конкурсными заявками, а также осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов конкурсным заявкам, которые поступили заказчику в установленные конкурсной документацией сроки.

В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более конкурсных заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все конкурсные заявки участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются участнику.

8.8.3. Участники закупки, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

8.8.4. В ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или замещающий его член комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника закупки, конверт с конкурсной заявкой 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;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую комиссия по закупке сочтет нужной огласить.

8.8.5. Представителям участников закупки может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсной заявки и ответов на вопросы членов комиссии.

8.8.6. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

8.8.7. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать оглашенные в соответствии с п. 8.8.4. сведения, а также:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия членов комиссии по закупке;
- общее количество поступивших конкурсных заявок;
- перечень опоздавших конкурсных заявок.

8.8.8. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подано ни одной конкурсной, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

8.8.9. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии по закупке в течение 3 рабочих дней.

8.8.10. Указанный протокол размещается заказчиком не позднее чем через 3 дня со дня подписания в единой информационной системе.

#### **8.9. Оценка и сопоставление конкурсных заявок**

8.9.1. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляет комиссия. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом лица, участвующие в оценке и сопоставлении заявок, в том числе члены комиссии должны обеспечить конфиденциальность процесса оценки.

8.9.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется в следующем порядке:

- 8.9.2.1. проведение отборочной стадии;

8.9.2.2. проведение оценочной стадии.

8.9.3. Отборочная стадия. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- затребование от участников закупок разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на изменение или представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки;

- исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника закупки, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;

- проверка соблюдения требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;

- проверка участника закупки на соответствие требованиям конкурса;

- проверка предлагаемых товаров, работ, услуг на соответствие требованиям конкурса;

- отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов комиссии по закупке не соответствуют требованиям конкурса по существу, и принятие решения об отказе участникам закупки, подавшим такие заявки в допуске к участию в конкурсе.

8.9.4. Участнику закупки будет отказано в признании его участником конкурса, и его заявка не будет допущена до оценочной стадии в случаях:

- непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено конкурсной документацией;

- несоответствия участника закупки требованиям к участникам конкурса, установленным конкурсной документацией;

- несоответствия конкурсной заявки требованиям к конкурсным заявкам, установленным конкурсной документацией, в том числе непредставления документа, подтверждающего внесение задатка в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

- несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям конкурсной документации;

- непредставления задатка в качестве обеспечения заявки;

- непредставления разъяснений конкурсной заявки по запросу комиссии;

- предоставления в составе конкурсной заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки.

8.9.5. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям, не указанным в пунктах 8.9.4., 8.9.6. не допускается.

8.9.6. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в конкурсной заявке, 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 отстраняется от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

8.9.7. В случае, если при проведении отборочной стадии заявка только одного участника признана соответствующей требованиям конкурсной документации, такой участник считается единственным участником конкурса. Заказчик заключает договор с участником закупки, подавшим такую конкурсную заявку на условиях конкурсной документации, проекта договора и конкурсной заявки, поданной участником. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора с заказчиком.

8.9.7.1. В случае, если при проведении отборочной стадии были признаны несоответствующими требованиям конкурсной документации все конкурсные заявки, отказано в допуске к участию в конкурсе всем участникам, подавшим заявки, или заявка только одного участника признана соответствующей требованиям конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся. Эта информация вносится в протокол о результатах закупок.

8.9.8. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель оценки и сопоставления заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для заказчика с целью определения победителя конкурса.

Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

8.9.9. Комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения. При установлении в конкурсной документации возможности подачи альтернативного предложения по какому-либо аспекту требований или условиям договора, в документации должен быть предусмотрен соответствующий критерий оценки.

8.9.10. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

8.9.11. В конкурсной документации устанавливается порядок оценки значений, предложенных участниками по каждому из критериев и подкритериев (при наличии таковых), и коэффициенты их весомости (значимости), конкретизирован предмет оценки по каждому критерию, установлены требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию. Совокупная значимость критериев должна составлять сто процентов.

Комиссия не вправе осуществлять оценку и сопоставление заявок участников процедуры закупки по критериям и в порядке, не предусмотренным конкурсной документацией.

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.

8.9.12. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельными значимостями:

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в закупочной документации
1.	Цена договора, цена единицы продукции	Начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции	Не менее 30 % Наименьшая цена – 30

2.	Срок (период) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Максимальный приемлемый срок (период) и минимальный приемлемый срок (период)	Не более 50 % 1. в указанный срок Заказчиком 2. ранее указанного срока Заказчиком 3. приемлемый срок (период).
3.	Условия оплаты товаров, работ, услуг	Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок оплаты. Возможность Поставщика (исполнителя, подрядчика) в короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.	Не более 50 % 1. в указанный Заказчиком срок 2. с отсрочкой платежа Заказчиком
4.	Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ). 2. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица отражающая опыт участника, обеспеченность участника закупки материально-техническими ресурсами в части наличия собственных или арендованных производственных мощностей, технологического оборудования, необходимых для выполнения работ, оказания услуг, квалификация трудовых ресурсов (руководителей и ключевых специалистов), предлагаемых для выполнения работ, оказания услуг и т.п.) 3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки, положительных отзывов, благодарственных писем и т.п.)	Не более 70 % 1. качество товара (качество работ, качество услуг) 2. функциональные, потребительские свойства товара 3. соответствие экологическим нормам
5.	Качество технического предложения участника процедуры		Не более 70 % 1. выполнение договорных требований к качеству товара, работ, услуг; 2. наличие сертификатов соответствия и гигиенических сертификатов на товар и др.
6.	Квалификация участника (обеспеченность материально-техническими ресурсами, обеспеченность кадровыми ресурсами, опыт и репутация участника процедуры закупки, иные подкритерии квалификации)		Не более 70 % 1. обеспеченность материально-техническими ресурсами; 2. обеспеченность кадровыми ресурсами; 3. опыт и репутация участника процедуры закупки: – опыт участника по успешной поставке товара, выполнения работ, оказания услуг сопоставимого характера и объема; – образование и квалификация персонала; – деловая репутация.
7.	Срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг	Минимальный приемлемый срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг	Не более 50 % 1. 12 месяцев 2. 24 месяца 3. более 24 месяцев
8.	Объем предоставления гарантий качества услуг	Минимальный приемлемый объем предоставления гарантий качества услуг	Не более 50 % 1. 100 % 2. менее 100 % 3. менее 70 %

8.9.13. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

а) Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

б) 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. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

в) Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

г) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора, цена единицы продукции», определяется по формуле:

$$Rq_i = \frac{A_{max} - A_i}{A_{max}} \times 100,$$

где:

$Rq_i$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$A_{max}$  – начальная (максимальная) цена договора;

$A_i$  – предложение  $i$ -го участника процедуры закупки по цене договора.

д) Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг по каждому из критериев членами Комиссии выставляется значение от 0 до 100 баллов. При оценке заявок (предложений) по таким критериям (показателям) участникам, сделавшим предложение, соответствующее такому значению, или лучшее предложение, присваивается 100 баллов.

е) Для получения рейтинга заявок по нестоимостным критериям «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара», «Качество технического предложения участника процедуры», «Квалификация участника процедуры закупки», каждой заявке по каждому из критериев членами Комиссии выставляется значение от 0 до 100 баллов. При оценке заявок (предложений) по таким критериям (показателям) участникам, сделавшим предложение, соответствующее такому значению, или лучшее предложение, присваивается 100 баллов.

ж) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок (период) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг», определяется по формуле:

$$Rf_i = \frac{F^{max} - F^i}{F^{max} - F^{min}} \times 100$$

где:

$Rf_i$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$F^{max}$  – максимальный срок (период) поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный в закупочной документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

$F^{min}$  – минимальный срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, установленный в закупочной документации, в единицах измерения срока (периода) (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

$F^i$  – предложение, содержащееся в  $i$ -й заявке по сроку товара, выполнения работ, оказания услуг, в единицах измерения срока (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

з) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг» и «Объем предоставления гарантий качества услуг», определяется по формуле:

$$Rg_i = \frac{G_i - G_{min}}{G_{min}} \times 100,$$

где:

$Rg_i$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$G_{min}$  – минимальный срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг/объем предоставления гарантий качества услуг, установленный заказчиком документации о закупке;

$G_i$  – предложение  $i$ -го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг/объему предоставления гарантий качества услуг.

и) В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в конкурсной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

8.9.14. Комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит в сумме более 20 баллов.

#### 8.10. Определение победителя конкурса

8.10.1. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок комиссия каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивает порядковые номера. Конкурсной заявке, в которой содержится лучшее сочетание условий исполнения договора, комиссия по закупке присвоит первый номер. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и конкурсной заявке которого по результатам оценки и сопоставления конкурсных заявок присвоен первый номер.

В случае, если в нескольких конкурсных заявках содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия.

8.10.2. По результатам заседания комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол о результатах конкурса.

Протокол подписывается членами комиссии, присутствовавшими на заседании, в течение 3-х рабочих дней.

8.10.3 Указанный протокол размещается заказчиком не позднее чем через 3 дня со дня подписания в единой информационной системе.

8.10.4. Заказчик незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной или электронной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

8.10.5. В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, заявке которого по результатам оценки и сопоставления конкурсных заявок был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к конкурсной документации, и условиях исполнения договора, предложенных данным участником в конкурсной заявке. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

8.10.6. В случае уклонения участника, конкурсной заявке которого был присвоен второй номер, от заключения договора конкурс признается несостоявшимся.

#### 8.11. Последствия признания конкурса несостоявшимся

В случае, если конкурс признан несостоявшимся и (или) договор не заключен с участником закупки, подавшим единственную конкурсную заявку или признанным единственным участником конкурса, заказчик заключает договор с единственным поставщиком в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Положения и в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

### 9. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме

Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупки товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в электронной форме для собственных нужд заказчика осуществляется заказчиком. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются заказчиком после заключения соответствующего договора с операторами таких электронных торговых площадок.

Порядок проведения закупок в электронном виде, в том числе аукциона в электронной форме, правила документооборота, в том числе порядок размещения извещений, документации о закупках на электронной торговой площадке, аккредитации участников закупок на электронной торговой площадке, порядок предоставления документации участникам закупок, разъяснения и внесения изменений в документацию, порядок оформления, подачи и рассмотрения заявок на участие в закупках, порядок и условия отстранения участника закупок от дальнейшего участия в процедурах закупок, а также порядок заключения договора с победителем закупок устанавливаются оператором электронной торговой площадки.

Выбранные заказчиком электронные торговые площадки для проведения закупки товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в электронной форме 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, а при наличии технической возможности у оператора электронной торговой площадки также и иными способами, указанными в п. 5.1. настоящего Положения, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

– электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене с заказчиком, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;

– обеспечение документооборота между заказчиком, оператором электронной торговой площадки и участником закупки 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.

При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедуры закупок, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями или условиями функционирования данных площадок.

#### **9.1. Последствия признания аукциона несостоявшимся**

9.1.1. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и (или) договор не заключен с участником закупки, подавшим единственную аукционную заявку, или признанным единственным участником аукциона, или с единственным участником, зарегистрировавшимся на участие в аукционе, заказчик заключает договор с единственным поставщиком в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Положения.

### **10. Порядок проведения запроса котировок**

#### **10.1. Общий порядок проведения открытого запроса котировок**

10.1.1. В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок необходимо:

– разработать и разместить в единой информационной системе извещение о проведении открытого запроса котировок (далее – запроса котировок), документацию о проведении запроса котировок, проект договора;

– при необходимости вносить изменения в извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок;

– принимать все котировочные заявки, поданные в срок и в порядке, установленные в документации о проведении запроса котировок;

– рассмотреть и оценить котировочные заявки;

– разместить в единой информационной системе протоколы, составленный по результатам проведения запроса котировок;

– заключить договор по результатам закупки (при необходимости).

#### **10.2. Извещение о проведении запроса котировок**

10.2.1. При проведении запроса котировок заказчик не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания приема заявок на участие в запросе котировок размещает извещение о проведении запроса котировок и документацию о проведении запроса котировок, проект договора в единой информационной системе.

10.2.2. В извещении о проведении запроса котировок должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.8. настоящего Положения, а также:

– даты и время начала и окончания приема котировочных заявок.

10.2.3. В любое время до истечения срока представления котировочных заявок заказчик вправе по собственной инициативе внести изменения в извещение о проведении запроса котировок.

10.2.4. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении запроса котировок такие изменения размещаются заказчиком в единой информационной системе.

#### **10.3. Документация о проведении запроса котировок**

10.3.1. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок размещает в единой информационной системе документацию о проведении запроса котировок.

10.3.2. Сведения, содержащиеся в документации о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса котировок.

10.3.3. В документации о проведении запроса котировок должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.8. настоящего Положения, а также:

– сведения о том, что заказчик может отказаться от проведения запроса котировок в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей котировочной заявки;

– форму котировочной заявки;

– требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

– сведения о возможности заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора (при необходимости);

– срок подписания договора победителем, иными участниками закупки (при необходимости);

– последствия признания запроса котировок несостоявшимся;

– иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).

10.3.4. К извещению о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации.

10.3.5. В любое время до истечения срока представления котировочных заявок заказчик вправе по собственной инициативе внести изменения в документацию о проведении запроса котировок.

10.3.6. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения документации о проведении запроса котировок такие изменения размещаются заказчиком в единой информационной системе.

10.3.7. В случае, если изменения в документацию о проведении запроса котировок внесены позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания подачи котировочных заявок, срок подачи котировочных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в документацию о проведении запроса котировок изменений до даты окончания подачи котировочных заявок такой срок составлял не менее чем 3 рабочих дня.

#### **10.4. Отказ от проведения запроса котировок**

10.4.1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения запроса котировок в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей котировочной заявки.

10.4.2. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса котировок, заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения запроса котировок в единой информационной системе. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупок с извещением об отказе от проведения запроса котировок.

#### **10.5. Требования к котировочной заявке**

10.5.1. Для участия в проведении запроса котировок претендент должен подготовить котировочную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок.

10.5.2. Котировочная заявка должна содержать:

10.5.2.1. для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

а) заполненную форму котировочной заявки в соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок (оригинал);

б) анкету участника закупки по установленной в документации о проведении запроса котировок форме;

в) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг;

г) согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;

д) цена договора, 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);

е) иные документы или копии документов, перечень которых определен документацией о проведении запроса котировок.

10.5.2.2. для группы (нескольких лиц) лиц, выступающих на стороне одного участника закупки:

а) документ, подтверждающий объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в группу (оригинал или нотариально заверенная копия), и право конкретного участника закупки участвовать в запросе котировок от имени группы лиц, в том числе подавать котировочную заявку, подписать договор;

б) документы и сведения в соответствии с пунктом 10.5.2.1. настоящего Положения участника закупки, которому от имени группы лиц поручено подать котировочную заявку.

10.5.3. Иные требования к котировочной заявке устанавливаются в документации о проведении запроса котировок в зависимости от предмета закупки.

#### **10.6. Порядок приема котировочных заявок**

10.6.1. Со дня размещения извещения о проведении запроса котировок, документации о проведении запроса котировок в единой информационной системе и до окончания срока подачи котировочных заявок, установленного в извещении о проведении запроса котировок, заказчик осуществляет прием котировочных заявок.

10.6.2. Для участия в проведении запроса котировок претендент должен подать котировочную заявку в запечатанном конверте по форме и в порядке, установленном документацией о проведении запроса котировок.

Документацией о проведении запроса котировок может быть предусмотрена подача котировочной заявки в форме электронного документа. В этом случае участник вправе выбрать любой из перечисленных в документации способов подачи котировочной заявки.

10.6.3. Все котировочные заявки, полученные до истечения срока подачи котировочных заявок, регистрируются заказчиком. По требованию участника закупки заказчик выдает расписку о получении конверта с котировочной заявкой, с указанием даты и времени его получения.

10.6.4. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

10.6.5. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных заявках.

10.6.6. Если заказчик вносит изменения в извещение или документацию о проведении запроса котировок, то участник закупки вправе изменить ранее поданную котировочную заявку. Иные случаи изменения котировочной заявки не предусматриваются.

10.6.7. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, будет получена только одна котировочная заявка или не будет получено ни одной заявки, запрос котировок будет признан несостоявшимся.

10.6.8. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, заказчиком будет получена только одна котировочная заявка, несмотря на то, что запрос котировок признается несостоявшимся, комиссия осуществляет вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая котировочная заявка и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным документацией о проведении запроса котировок, заказчик заключит договор с этим участником закупки.

10.6.9. Котировочные заявки, полученные заказчиком после окончания срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, не рассматриваются.

#### **10.7. Рассмотрение и оценка котировочных заявок**

10.7.1. Комиссия не позднее следующего дня после дня окончания приема котировочных заявок вскрывает конверты с такими заявками и рассматривает котировочные заявки с целью определения соответствия каждого участника закупки и котировочной заявки требованиям, установленным документацией о проведении запроса котировок.

10.7.2. Котировочная заявка будет отклонена от рассмотрения и оценки в следующих случаях:

– непредставления оригиналов или копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о проведении запроса котировок;

– несоответствия участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным извещением о проведении запроса котировок, документацией о проведении запроса котировок;

– несоответствия котировочной заявки требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок;

– несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям документации о проведении запроса котировок;

– предоставления в составе котировочной заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки.

10.7.3. Отклонение заявки по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 10.7.2 настоящего Положения случаев, не допускается.

10.7.4. В случае, если при проведении рассмотрения и оценки котировочная заявка только одного участника признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса котировок, такой участник считается единственным участ-

ником запроса котировок. Заказчик заключит договор с участником закупки, подавшим такую заявку на условиях документации о проведении запроса котировок, проекта договора и заявки, поданной участником.

10.7.5. В случае, если при проведении рассмотрения и оценки были признаны несоответствующими требованиям документации о проведении запроса котировок все котировочные заявки, или заявка только одного участника признана соответствующей требованиям документации, запрос котировок признается несостоявшимся. Эта информация вносится в протокол о результатах закупки.

10.7.6. Победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, соответствующий требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в такой документации, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

10.7.7. При предложении одинаковой наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем в проведении запроса котировок признается участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников.

10.7.8. На основании результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок комиссия оформляет протокол о результатах запроса котировок.

Протокол подписывается членами комиссии, присутствовавшими на заседании, в течение 3-х рабочих дней.

10.7.9. Указанный протокол размещается заказчиком не позднее чем через 3 дня со дня подписания в единой информационной системе.

10.7.10. В случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель.

10.7.11. Договор с таким участником заключается на условиях проекта договора, прилагаемого к документации о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке.

10.7.12. В случае уклонения от заключения договора участника, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель запрос котировок признается несостоявшимся.

#### **10.8. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся**

10.8.1. В случае, если запрос котировок признан несостоявшимся заказчик заключает договор с единственным поставщиком в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Положения.

### **11. Порядок закупки у единственного поставщика**

#### **11.1. Общий порядок закупки у единственного поставщика**

11.1.1. В целях закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика необходимо:

– разработать и разместить в единой информационной системе извещение и документацию о закупке у единственного поставщика, проект договора;

– заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

#### **11.2. Извещение и документация о закупке у единственного поставщика**

11.2.1. Извещение о закупке у единственного поставщика и документация о закупке у единственного поставщика носят уведомительный характер и не предполагают при их размещении в единой информационной системе подачу со стороны участников закупки каких-либо заявок, документов и сведений.

11.2.2. К извещению о закупке и документации о закупке должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации, на основе которого заключается договор с единственным поставщиком, без указания поставщика по такому договору и сведений о таком поставщике.

### **Глава III. Заключение и исполнение договора**

12.1. По результатам закупки товаров, работ, услуг заказчиком и победителем заключается договор, формируемый путем включения условий, предложенных в заявке победителя, с которым заключается договор, в проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке.

12.2. В случае признания процедуры закупки несостоявшейся заказчик заключит договор с участником закупки, если указание на это содержится в документации о закупке.

12.4. Срок передачи договора от заказчика участнику, с которым заключается договор не должен превышать 3-х рабочих дней со дня размещения в единой информационной системе соответствующего протокола.

12.5. Срок подписания договора победителем, участником, с которым заключается договор не должен превышать срока, указанного в документации о закупке.

12.6. В случае непредставления подписанного договора победителем, иным участником, с которым заключается договор в сроки, указанные в документации о закупке, победитель, иной участник считаются уклонившимися от заключения договора.

12.7. В случае непредставления победителем, иным участником, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в случае наличия такого требования в документации о закупке, в сроки, указанные в документации о закупке, победитель, иной участник считаются уклонившимися от заключения договора.

12.8. В случае, если документацией о закупке установлено требование обеспечения исполнения договора, договор может быть заключен только после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в порядке, форме и в размере, указанным в документации о закупке.

12.9. После определения участника, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким участником в случае установления относительно него следующих фактов:

– проведения ликвидации участника закупки – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротами и об открытии конкурсного производства;

– приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

– предоставления участником закупки заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных ими документах;

– нахождения имущества участника закупки под арестом, наложенным по решению суда;

– наличия у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

12.10. При заключении договора заказчик может увеличить количество поставляемого товара, если указание на это содержится в документации о закупке.

12.11. Заказчик по согласованию с исполнителем договора вправе изменить или расторгнуть договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

12.12. В случае недостижения соглашения об изменении условий договора в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении, договор может быть расторгнут или изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

12.13. 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 дней со дня внесения указанных изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

#### Глава IV. Заключительные положения

13.1. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

13.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействия) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

– неразмещения в единой информационной системе положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке или нарушения сроков такого размещения;

– предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

– осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного в единой информационной системе положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– неразмещения или размещения в единой информационной системе недостоверной информации о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.3. При внесении изменений в настоящее Положение, такие изменения размещаются в единой информационной системе не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения.

13.4. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные настоящим Положением, размещаются на официальном сайте Российской Федерации 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)) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ПРИКАЗ

от 17 сентября 2014 года №01-02-08/105

г. Саратов

### **О приостановлении пунктов 4.1.11, 4.6.1, 4.7.4, 5.14 приложения к приказу министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 11.08.2014 № 01–02–08/58**

В соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 22 апреля 2014 года № 246-П «Вопросы министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области», Федеральным Законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным Законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказываю:

1. Приостановить действие пунктов 4.1.11, 4.6.1, 4.7.4, 5.14 приложения к приказу от 11.08.2014 № 01–02–08/47 «Об утверждении Положения о Единой комиссии по определению поставщиков для нужд министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области».

2. Отделу организационной и административно-хозяйственной работы разместить приказ на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства области, а также копию приказа направить в министерство информации и печати области для официального опубликования.

3. Отделу правовой работы направить копию настоящего приказа в Министерство юстиции Российской Федерации по Саратовской области в семидневный срок, в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня подписания.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр

Н. Н. Чуриков

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА**  
**ПРИКАЗ**

от 23 сентября 2014 года № 01-02-08/119

г. Саратов

**О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства транспорта и дорожного хозяйства области и урегулированию конфликта интересов**

Во исполнение протеста прокуратуры Саратовской области от 21.08.2014 года № 86–09–2014 и в соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 19 августа 2010 года № 206 «Об утверждении положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов» ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства транспорта и дорожного хозяйства области и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение), утвержденное приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 30.07.2014 года № 01–02–08/37 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов»:

в абзаце 3 подпункта «б» пункта 14 после слов «представить сведения о доходах,» исключить слово «расходах,»;

в подпунктах «а», «б», «в» пункта 23 после слов «государственным служащим сведений о доходах,» исключить слово «расходах,».

Министр

Н. Н. Чуриков

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  
**ПРИКАЗ**

от 22 сентября 2014 года № 1175

г. Саратов

**О внесении изменения в Приказ министерства от 16 декабря 2009 г. № 1159**

В целях приведения норм Административного регламента исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и на основании протеста прокуратуры Саратовской области от 24.07.2014 г № 22/1–08–2014 приказываю:

1. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 16 декабря 2009 г. № 1159 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг и исполнения функций» следующее изменение:

приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению к приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

Н. Г. Рябина

Приложение к приказу  
министерства социального развития области  
от 22.09.2014 г. № 1175

Приложение 1  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области  
от 16.12.2009 г. № 1159

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения министерством социального развития Саратовской области**  
**государственной функции по осуществлению государственного контроля**  
**за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий**  
**по осуществлению деятельности по опеке и попечительству**  
**в отношении совершеннолетних граждан**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование государственной функции**

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности органа государственной власти области, устанавливает порядок осуществления контроля при исполнении государственной функции.

Наименование государственной функции – государственный контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

**Наименование органа, исполняющего государственную функцию**

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется министерством социального развития Саратовской области (далее – министерство).

**Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение государственной функции**

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 1, часть 2 («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; 29.01.1996, № 5, ст. 410.);

Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Законом Саратовской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29.12.2007, № 241 (2015);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социального развития Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 23.11.2007, № 215 (1989);

постановление Правительства Саратовской области от 14 февраля 2011 года № 88-П «О порядке предоставления и расходования из областного бюджета субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов области на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Саратовской области» № 5, февраль 2011, стр. 1035–1039).

**Предмет контроля**

1.4. Предметом исполнения государственной функции является осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевым использованием субвенций, предоставленных местным бюджетам из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан.

1.5. Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан осуществляется в отношении администраций муниципальных образований области.

1.6. Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан включает в себя:

текущий контроль по отчетам, документам, информации органов местного самоуправления по вопросам исполнения переданных государственных полномочий, целевого использования субвенций, предоставленных местным бюджетам из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан;

плановые проверки в виде документарных проверок органов местного самоуправления по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан или выездных проверок органов местного самоуправления;

внеплановые проверки в виде документарных проверок органов местного самоуправления по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан или выездных проверок органов местного самоуправления.

1.7. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области в соответствии с требованиями статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – ежегодного плана).

Плановая проверка каждого органа местного самоуправления области проводится не чаще 1 раза в 2 года.

Ежегодный план размещается на официальном сайте министерства (<http://www.social.saratov.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

1.8. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Министерства согласованному с прокуратурой Саратовской области, принимаемому на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Саратовской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

1.9. Проверка органа местного самоуправления (плановая или внеплановая) проводится на основании приказа министерства.

#### **Права и обязанности должностных лиц и специалистов министерства при осуществлении контроля**

1.10. Должностные лица и специалисты министерства при осуществлении контроля имеют право:

запрашивать и получать от органов местного самоуправления информацию и документы, необходимые в ходе проведения мероприятий по контролю;

беспрепятственно по предъявлению копии приказа министерства о командировании на выездную проверку посещать здания и помещения проверяемых органов местного самоуправления, знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

давать органам местного самоуправления письменные указания по вопросам исполнения переданных государственных полномочий;

направлять органам местного самоуправления письменные указания (предписания) по устранению выявленных нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, обязательных для исполнения органами местного самоуправления.

1.11. Должностные лица и специалисты министерства при осуществлении контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Саратовской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Саратовской области, права и законные интересы органов местного самоуправления в ходе осуществления мероприятий по контролю;

проводить плановую (внеплановую) проверку на основании приказа министерства;

проводить мероприятия по контролю только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении копии приказа министерства;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному специалисту проверяемого органа местного самоуправления присутствовать при проведении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного специалиста органа местного самоуправления с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать указанные в приказе министерства сроки проведения проверки;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного специалиста проверяемого органа местного самоуправления ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

#### **Права и обязанности органов местного самоуправления области, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный специалист проверяемого органа местного самоуправления при проведении мероприятий по контролю имеют право:

получать от министерства, его специалистов информацию, которая относится к предмету осуществления мероприятий по контролю и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Саратовской области;

знакомиться с результатами проверки;

непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления при проведении мероприятий по контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный специалист проверяемого органа местного самоуправления области при проведении мероприятий по контролю обязаны:

предоставлять в министерство в сроки, указанные в письменных запросах, информацию и документы, необходимые для исполнения государственной функции;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов министерства в помещения органа местного самоуправления для осуществления мероприятий по контролю;

предоставить специалисту министерства, уполномоченному на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

выполнять письменные указания министерства по вопросам исполнения переданных государственных полномочий;

выполнять письменные указания (предписания) по устранению выявленных министерством нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан.

### Результат исполнения государственной функции

1.14. Результатом исполнения государственной функции является – выявление, принятие мер по пресечению и (или) устранению:

нарушений органами местного самоуправления требований, установленных законодательством Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

нецелевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

### Порядок информирования

2.1. Информация о правилах исполнения государственной функции размещается:

на официальном сайте министерства (<http://www.social.saratov.gov.ru>);

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru>).

Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется с использованием средств телефонной связи: (8452) 50–56–41, 64–38–21, 47–61–62.

2.2. Место нахождения (почтовый адрес) министерства: 410005, г. Саратов, ул. Б. Горная, 314/320.

Режим 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 17.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 13.48.

Режим работы министерства может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес электронной почты: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru)

2.3. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется специалистами министерства в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование осуществляется письменно, посредством телефонной связи, при личном обращении, а также с помощью отправления обращения на электронную почту министерства.

При информировании специалисты обязаны предоставить следующую информацию:

о формах контроля осуществляемых министерством;

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

сведения о порядке исполнения государственной функции;

сведения о сроках исполнения государственной функции;

сведения о местонахождении министерства;

сведения о ходе исполнения государственной функции;

иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на соответствующее должностное лицо министерства, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено оформить свое обращение в письменном виде.

Письменное обращение заявителя (далее – письменное обращение) направляется непосредственно в министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

Обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в ком-

петенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, должностного лица министерства, либо иного уполномоченного лица, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам исполнения государственной функции по Административному регламенту, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Информация, указанная в пунктах 2.1–2.2 Административного регламента размещается на информационном стенде, расположенном по месту нахождения министерства.

#### **Информация об основаниях и порядке взимания платы (либо отсутствию такой платы)**

2.4. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

#### **Срок исполнения государственной функции**

2.5. Срок подготовки аналитической информации по отчетам, документам, информации органов местного самоуправления по вопросам исполнения переданных государственных полномочий не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения соответствующих отчетов, документов, информации органов местного самоуправления.

2.6. Общий срок по принятию решения о проведении внеплановой проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня, когда министерству стало известно о необходимости проведения такой проверки.

2.7. Срок проведения проверки документов личных дел (плановой или внеплановой) не должен превышать 15 рабочих дней.

2.8. Срок проведения выездной проверки (плановой или внеплановой) не должен превышать 7 рабочих дней.

2.9. О проведении плановой выездной проверки орган местного самоуправления уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

#### **ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Исполнение государственной функции в форме текущего контроля включает в себя следующие административные процедуры:

сбор и анализ аналитических отчетов органов местного самоуправления области об исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан по формам, установленным министерством; отчетов органов местного самоуправления об использовании полученной из областного бюджета субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; документов, информации по осуществляемой органами самоуправления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, предоставленных по запросам министерства;

подготовка аналитической информации об исполнении органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

принятие аналитической информации об исполнении органами самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан к сведению или принятие решения, предусмотренного пунктом 3.10 Административного регламента.

3.2. Исполнение государственной функции в форме плановой проверки органов местного самоуправления области включает в себя следующие административные процедуры:

принятия решения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления области;

проведение плановой проверки органа местного самоуправления области.

3.3. Исполнение государственной функции в форме внеплановой проверки органа местного самоуправления включает в себя следующие административные процедуры:

принятия решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления;

принятие решения о способе проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления;

проведение внеплановой проверки органа местного самоуправления.

3.4. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложения к настоящему Административному регламенту.

#### **Исполнение государственной функции в форме текущего контроля**

3.5. Основанием для начала процедуры является поступление в министерство отчетов органов местного самоуправления об исполнении переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан по форме, установленной министерством, за отчетный период; отчетов органов местного самоуправления об использовании полученной из областного бюджета субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан по форме, утвержденной постановлением Правительства области от 14 февраля 2011 года № 88-П «О порядке предоставления и расходования из областного бюджета субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов области на осуществление органами местного само-

управления отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан», за отчетный период; документов, информации по осуществляемой органами местного самоуправления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, предоставленных по запросам министерства.

3.6. Специалист отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, принимает от органов местного самоуправления отчеты, документы, информацию и проверяет их на правильность и полноту предоставленных сведений.

Специалист проводит анализ сведений в представленных органами местного самоуправления отчетах, документах, информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от органов местного самоуправления соответствующих отчетов, документов, информации.

3.7. По результатам анализа, предусмотренного пунктом 3.6 Административного регламента, специалист готовит аналитическую информацию об исполнении органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан и передает ее на проверку начальнику соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления, переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.8. Начальник отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет подготовленную аналитическую информацию, в случае согласия, визирует ее и предоставляет на подпись председателю комитета (начальнику управления), курирующему вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.9. Председатель комитета и (или) начальник управления, курирующие вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет подготовленную аналитическую информацию, в случае согласия, подписывает ее и предоставляет руководителю министерства для ознакомления, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.10. Руководитель министерства знакомится с аналитической информацией и при наличии оснований принимает решение:

запросить у органа (органов) местного самоуправления дополнительную информацию по исполнению переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

заслушать отчет органа (органов) местного самоуправления по исполнению переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий;

дать указания органу (органам) местного самоуправления по исполнению переданных государственных полномочий;

направить письменные предписания по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11. При принятии руководителем министерства одного из решений, предусмотренных пункта 3.10 Административного регламента, специалист отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, готовит и передает на визу начальнику соответствующего отдела министерства соответствующий проект:

запроса в орган местного самоуправления о предоставлении дополнительной информации по исполнению переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

письма в орган местного самоуправления с приглашением на совещание с отчетом по исполнению переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий;

письма в орган местного самоуправления с указаниями по исполнению переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

письменного предписания органу местного самоуправления по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.12. Начальник соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет соответствующий проект запроса (письма), в случае согласия, визирует его и предоставляет на визу председателю комитета (начальнику управления), курирующему вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.13. Председатель комитета и (или) начальник управления, курирующие вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет проект запроса (письма), в случае согласия, визирует его и предоставляет на подпись руководителю министерства, а в случае несогласия, возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель министерства проверяет проект запроса (письма), в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан направляет запрос (письмо) в орган местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Результатом административной процедуры является выявление, принятие мер по пресечению и (или) устранению нарушений органами (органом) местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области.

3.17. Фиксацией результата является аналитическая информация.

#### **Исполнение государственной функции в форме плановой проверки органов местного самоуправления**

##### **Принятие решения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления**

3.18. Основанием для начала процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления является ежегодный план проведения плановых проверок, сформированный и согласованный прокуратурой Саратовской области в соответствии с требованиями статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Плановые проверки органа местного самоуправления проводятся в виде выездной плановой проверки органа местного самоуправления либо документарной плановой проверки.

Критерии для проведения выездной плановой проверки органа местного самоуправления:

непроведение выездной проверки более 5 лет подряд;

сведения из аналитической информации по текущему контролю.

3.19. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, в соответствии с критериями, указанными в части 3 пункта 3.18 Административного регламента определяет способ проведения плановой проверки и готовит соответствующий проект приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и проект письма – уведомления органа местного самоуправления о проведении плановой выездной проверки или проект письма о предоставлении органом местного самоуправления документов для проведения плановой документарной проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Начальник соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет подготовленные проект приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и проект письма – уведомления органа местного самоуправления о проведении плановой выездной проверки или проект письма о предоставлении органом местного самоуправления документов для проведения плановой документарной проверки, и в случае согласия, визирует их и представляет на визу председателю комитета (начальнику управления), курирующему вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Председатель комитета и (или) начальник управления, курирующий вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет подготовленные проект приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и проект письма – уведомления органа местного самоуправления о проведении плановой выездной проверки или проект письма о предоставлении органом местного самоуправления документов для проведения плановой документарной проверки, и в случае согласия, визирует их, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан обеспечивает согласование соответствующими службами (отделами) министерства проекта приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и передачи его вместе с проектом соответствующего письма на подпись руководителю министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.23. Руководитель министерства проверяет представленные проект приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и проект письма – уведомления органа местного самоуправления о проведении плановой выездной проверки или проект письма о предоставлении органом местного самоуправления документов для проведения плановой документарной проверки, и в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.24. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан направляет письмо – уведомление о проведении плановой выездной проверки или письмо о предоставлении органом местного самоуправления документов для проведения плановой документарной проверки в орган местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Результатом административной процедуры является решение о проведении плановой проверки органа местного самоуправления.

3.26. Фиксацией результата является приказ министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления.

##### **Проведение плановой проверки органа местного самоуправления**

3.27. Основанием для начала процедуры по проведению плановой документарной проверки является поступление в отдел министерства, ответственный за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных

государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, документов, представленных органом местного самоуправления.

3.28. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет документы, представленные органом местного самоуправления, и сведения, в них содержащиеся, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 рабочих дней.

3.29. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, готовит в адрес главы администрации муниципального образования справку по результатам документарной проверки, и при выявлении нарушений – соответствующий проект указаний (предписаний) по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области и передает их вместе с документами, представленными органом местного самоуправления на визу начальнику соответствующего отдела, ответственного за осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.30. Начальник соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет документы, представленные органом местного самоуправления, и сведения, в них содержащиеся, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, справку по результатам документарной проверки, и при выявлении нарушений – соответствующий проект указаний (предписаний) по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, и в случае согласия, визирует их и представляет на визу председателю комитета (начальнику управления), курирующему вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.31. Председатель комитета и (или) начальник управления), курирующие вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, знакомятся с подготовленной справкой по результатам документарной проверки, проверяют подготовленный при выявлении нарушений – проект указаний (предписаний) по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, и в случае согласия, визируют их и представляют на подпись руководителю министерства, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.32. Руководитель министерства знакомится с подготовленной справкой по результатам документарной проверки, проверяет подготовленный при выявлении нарушений – проект указаний (предписаний) по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, в случае согласия, подписывает их и передает начальнику соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, для направления по принадлежности, а также при наличии оснований принимает одно из решений:

запросить у органа местного самоуправления дополнительную информацию по вопросам исполнения переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан;

заслушать отчет органа местного самоуправления по вопросам исполнения переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дня.

3.33. При принятии руководителем министерства одного из решений предусмотренного пункта 3.32 Административного регламента выполняются административные действия предусмотренные пунктами 3.11–3.15 Административного регламента.

3.34. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, направляет главе администрации соответствующего муниципального образования справку о результатах документарной проверки и при выявлении нарушений – указания (предписания) по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Основанием для начала процедуры по проведению выездной плановой проверки органа местного самоуправления является приказ министерства о проведении выездной проверки.

3.36. Выездная плановая проверка проводится сотрудником (сотрудниками) министерства, указанным в приказе министерства о проведении выездной плановой проверки.

Продолжительность выездной проверки не должна превышать 2 рабочих дней.

В случае необходимости на основании мотивированного предложения лица, осуществляющего выездную плановую проверку, срок проведения мероприятия по контролю может быть продлен руководителем министерства, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.37. В ходе выездной плановой проверки сотрудник (сотрудники) министерства, осуществлявший (ие) мероприятие по контролю, проверяет (ют) организацию работы по осуществлению переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации муниципального образования на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и Саратовской области, указаниям министерства, данным органам местного самоуправления по вопросам исполнения переданных государственных полномочий, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, обоснованности их расходования на материальные и трудовые ресурсы, достоверности предоставленной ранее отчетности и информации, исполнения письменных указаний (предписаний) министерства по устранению выявленных ранее нарушений законодательства, целевого использования субвенций, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.38. По результатам выездной плановой проверки сотрудник (сотрудники) министерства, осуществлявший (щие) мероприятие по контролю, составляет (ют) справку по результатам выездной плановой проверки с проектом письма в адрес главы администрации муниципального образования, содержащего указания по вопросам исполнения переданных государственных полномочий, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий, и в случае выявления нарушений – указания (предписания) по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, и передает их на визу начальнику соответствующего отдела, ответственного за обеспечение контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

В справке по результатам выездной плановой проверки указываются:

дата проведения проверки;

наименование органа государственного контроля, проводившего проверку;

дата и номер приказа, на основании которого проведено мероприятие по контролю;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятие по контролю;

наименование проверяемого органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество сотрудников администрации муниципального образования, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю;

дата и место проведения мероприятия по контролю;

сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере;

подпись государственного гражданского служащего, осуществившего мероприятие по контролю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней после окончания выездной проверки.

3.39. Начальник соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет справку по результатам выездной плановой проверки с проектом письма в адрес главы администрации муниципального образования, содержащего указания по вопросам исполнения переданных государственных полномочий, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий, и в случае выявления нарушений – указания (предписания) по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, и в случае согласия, визирует их и представляет на визу председателю комитета (начальнику управления), курирующему вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.40. Председатель комитета и (или) начальник управления, курирующий вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет справку по результатам выездной плановой проверки с проектом письма в адрес главы администрации муниципального образования, содержащего указания по вопросам исполнения переданных государственных полномочий, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий, и в случае выявления нарушений – указания (предписания) по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, и в случае согласия, визирует их и представляет на подпись руководителю министерства, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.41. Руководитель министерства знакомится с подготовленной справкой по результатам выездной плановой проверки с проектом письма в адрес главы администрации муниципального образования, содержащего указания по вопросам исполнения переданных государственных полномочий, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий, и в случае выявления нарушений – указания (предписания) по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевому использованию субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, и в случае согласия, подписывает письмо, а в случае несогласия возвращает на доработку, а также при наличии оснований принимает решение:

запросить у органов местного самоуправления дополнительную информацию по вопросам исполнения переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан;

заслушать отчет органов местного самоуправления по вопросам исполнения переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.42. При принятии руководителем министерства решения предусмотренного абзацами вторым–третьим пункта 3.41 Административного регламента выполняются административные действия предусмотренные пунктами 3.11–3.15 Административного регламента.

3.43. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, направляет главе администрации соответствующего муниципального образования письмо министерства, содержащее указания по вопросам исполнения переданных государственных полномочий, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий, и в случае выявления нарушений – указания (предписания) по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевому использованию субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан вместе со справкой по результатам выездной плановой проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, готовит информацию о результатах проведенной плановой проверки органа местного самоуправления и проект служебной записки о размещении информации на официальном сайте министерства, и передает их на визу начальнику соответствующего отдела, ответственного за осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.45. Начальник соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет информацию о результатах проведенной плановой проверки органа местного самоуправления и проект служебной записки о размещении информации на официальном сайте министерства, и в случае согласия, визирует их и представляет на подпись председателю комитета, курирующему вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.46. Председатель комитета, курирующий вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет информацию о результатах проведенной плановой проверки органа местного самоуправления и проект служебной записки о размещении информации на официальном сайте министерства, и в случае согласия, подписывает служебную записку, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, передает в соответствующий отдел (службу) министерства для размещения на официальном сайте министерства информацию о результатах проведенной плановой проверки органа местного самоуправления и служебную записку о размещении информации на официальном сайте министерства.

Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении, с указанием сроков устранения подлежит размещению на официальном сайте министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.48. Результатом административной процедуры является выявление, принятие мер по пресечению и (или) устранению нарушений органом местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области.

3.49. Фиксацией результата является справка о результатах документарной проверки и при выявлении нарушений – указания (предписания) по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, а при выездной проверке – письмо министерства, содержащее указания по вопросам исполнения переданных государственных полномочий, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий, и в случае выявления нарушений – указания (предписания) по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевому использованию субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан вместе со справкой по результатам выездной плановой проверки.

#### **Исполнение государственной функции в форме внеплановой проверки органов местного самоуправления**

##### **Принятие решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления**

3.50. Основанием для начала процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления являются обращения граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Саратовской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.51. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления по основаниям, указанным в пункте 3.50 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.52. Начальник соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет подготовленный проект приказа о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, и в случае согласия, визирует его и представляет на визу председателю комитета (начальнику управления), курирующему вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.53. Председатель комитета и (или) начальник управления, курирующие вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечитель-

ству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет подготовленный проект приказа о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, и в случае согласия, визирует его, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.54. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан обеспечивает согласование соответствующими службами (отделами) министерства проекта приказа министерства о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления и передает на подпись руководителю министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.55. Руководитель министерства проверяет представленный проект приказа министерства о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, и в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.56. Специалист отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан направляет для согласования в прокуратуру Саратовской области приказ министерства о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления и документы (материалы), послуживших основанием его издания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.57. Результатом административной процедуры является принятие руководителем министерства согласованного с прокуратурой Саратовской области решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления.

3.58. Фиксацией результата является приказ министерства о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления.

#### **Принятие решения о способе проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления**

3.59. Основанием для начала процедуры по принятию решения о способе проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления является:

решение руководителя министерства согласованное с прокуратурой Саратовской области о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка органа местного самоуправления проводится в виде выездной внеплановой проверки органа местного самоуправления либо документарной внеплановой проверки.

Критерии для проведения выездной внеплановой проверки органа местного самоуправления:

указания в поручениях Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации о проведении внеплановой проверки органов местного самоуправления либо требованиях Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Саратовской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

информация о фактах нарушения при исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан законодательства Российской Федерации.

3.60. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан на основании согласованного с прокуратурой Саратовской области приказа министерства о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления и в соответствии с критериями, указанными в части 3 пункта 3.59 Административного регламента определяет способ проведения внеплановой проверки и готовит проект служебной записки о командировании для проведения внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления или проект письма в орган местного самоуправления о проведении внеплановой документарной проверки и передает их на визу начальнику отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.61. Начальник соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет подготовленные проект служебной записки о командировании для проведения внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления или проект письма в орган местного самоуправления о проведении внеплановой документарной проверки, и в случае согласия, визирует их и представляет на подпись (визу) председателю комитета (начальнику управления), курирующему вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.62. Председатель комитета и (или) начальник управления, курирующие вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет подготовленные проект служебной записки о командировании для проведения внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления или проект письма в орган местного самоуправления о проведении внеплановой документарной проверки, и в случае согласия, подписывает (визирует) их и предоставляет руководителю министерства, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.63. Руководитель министерства принимает решение о способе проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления.

В случае принятия решения о проведении выездной внеплановой проверки издается приказ министерства о командировании сотрудника (сотрудников) министерства для проведения выездной внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.64. В случае принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки специалист отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных

полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан направляет письмо о проведении внеплановой документарной проверки в орган местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.65. Результатом административной процедуры является решение о способе проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления.

3.66. Фиксацией результата является приказ министерства о командировании сотрудника (сотрудников) министерства для проведения выездной внеплановой проверки органа местного самоуправления или письмо о проведении документарной внеплановой проверки.

#### **Проведение внеплановой проверки органа местного самоуправления**

3.67. При проведении внеплановой проверки выполняются административные действия предусмотренные пунктами 3.27–3.43 Административного регламента.

3.68. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, готовит информацию о результатах проведенной внеплановой проверки органа местного самоуправления и проект служебной записки о размещении информации на официальном сайте министерства, и передает их на визу начальнику соответствующего отдела, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.69. Начальник соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет информацию о результатах проведенной внеплановой проверки органа местного самоуправления и проект служебной записки о размещении информации на официальном сайте министерства, и в случае согласия, визирует их и представляет на подпись председателю комитета, курирующему вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.70. Председатель комитета, курирующий вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, проверяет информацию о результатах проведенной внеплановой проверки органа местного самоуправления и проект служебной записки о размещении информации на официальном сайте министерства, и в случае согласия, подписывает служебную записку, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.71. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, передает в соответствующий отдел (службу) министерства для размещения на официальном сайте министерства информацию о результатах проведенной внеплановой проверки органа местного самоуправления и служебную записку о размещении информации на официальном сайте министерства.

Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения подлежит размещению на официальном сайте министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.72. Результатом административной процедуры является выявление, принятие мер по пресечению и (или) устранению нарушений органом местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области.

3.73. Фиксацией результата является справка о результатах проверки личных дел и при выявлении нарушений указания (предписания) по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, а при выездной внеплановой проверке – письмо министерства, содержащее указания по вопросам исполнения переданных государственных полномочий, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий, указания (предписания) по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевому использованию субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан вместе со справкой по результатам выездной внеплановой проверки.

### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, и принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами министерства постоянно.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

4.3. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов министерства.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем министерства.

**Ответственность должностных лиц  
и специалистов министерства за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

4.6. Ответственность должностных лиц и специалистов министерства, осуществляющих исполнение государственной функции, определяется в их должностных регламентах.

Должностные лица и специалисты министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе исполнения государственной функции.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований Административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции, руководитель министерства принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

**Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

4.7. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в министерство информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц и специалистов министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.8. Министерство ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами и специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает, в соответствии с законодательством Российской Федерации, меры в отношении указанных должностных лиц.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА,  
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ**

5.1. Заинтересованные лица – органы местного самоуправления, в отношении которых проводились мероприятия по контролю, – имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и специалистов министерства, а также принимаемых ими решений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушенные права органов местного самоуправления, в отношении которых проводились проверки, в соответствии с пунктом 1.13 Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление в министерство жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые должностными лицами и специалистами министерства направляются руководителю министерства.

5.4. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в министерство подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня ее поступления. В отдельных случаях по решению руководителя министерства, срок рассмотрения жалобы может быть продлен с уведомлением о продлении заинтересованного лица, направившего жалобу.

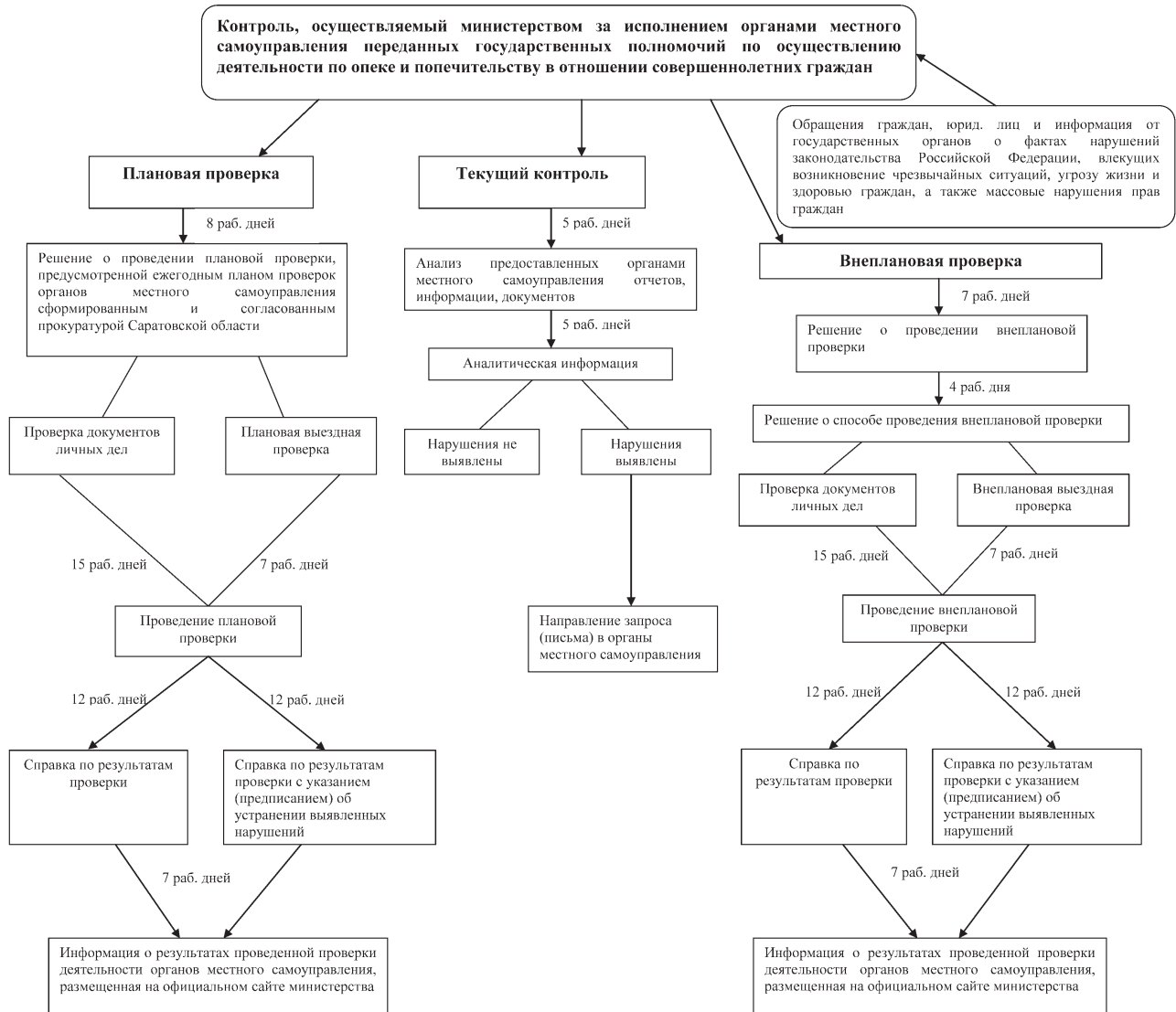
5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель министерства принимает одно из следующих решений:

1) признать претензии, изложенные в жалобе, правомерными и принять меры по устранению допущенных нарушений в соответствии с законодательством;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту исполнения  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной функции по контролю за исполнением  
органами местного самоуправления переданных  
государственных полномочий по осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству в отношении  
совершеннолетних граждан

**Блок-схема прохождения административных процедур**





## СОДЕРЖАНИЕ

### РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 25 сентября 2014 года № 102-ЗСО Об отмене некоторых законодательных актов Саратовской области . . . . .	9385
ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 25 сентября 2014 года № 103-ЗСО О внесении изменения в Закон Саратовской области «Об утверждении нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений на 2014–2016 годы» . . . . .	9385
ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 25 сентября 2014 года № 104-ЗСО О внесении изменений в отдельные законодательные акты Саратовской области . . . . .	9390
ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 25 сентября 2014 года № 105-ЗСО О внесении изменений в отдельные законодательные акты Саратовской области . . . . .	9392
ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 25 сентября 2014 года № 106-ЗСО О внесении изменений в статью 12 Закона Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» . . . . .	9394

### РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 22 сентября 2014 года № 250 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Привольное Ровенского муниципального района Саратовской области . . . . .	9396
Постановление Губернатора Саратовской области от 22 сентября 2014 года № 251 О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Саратовской области и признании утратившими силу некоторых правовых актов Губернатора Саратовской области. . . . .	9397
Постановление Губернатора Саратовской области от 22 сентября 2014 года № 252 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 26 февраля 2006 года № 41 . . . . .	9398
Постановление Губернатора Саратовской области от 23 сентября 2014 года № 253 О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 20 декабря 2012 года № 396 . . . . .	9398
Постановление Губернатора Саратовской области от 23 сентября 2014 года № 254 О призыве в октябре–декабре 2014 года граждан Российской Федерации на военную службу . . . . .	9399

### РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 22 сентября 2014 года № 541-П О реорганизации управления внутренней политики и общественного мониторинга Правительства Саратовской области . . . . .	9431
Постановление Правительства Саратовской области от 22 сентября 2014 года № 542-П Вопросы комитета общественных связей и национальной политики Саратовской области . . . . .	9431
Постановление Правительства Саратовской области от 22 сентября 2014 года № 543-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 октября 2010 года № 493-П . . . . .	9435
Постановление Правительства Саратовской области от 23 сентября 2014 года № 544-П Об утверждении Положения о порядке проведения органом внутреннего государственного финансового контроля Саратовской области проверки годового отчета об исполнении местного бюджета . . . . .	9436
Постановление Правительства Саратовской области от 23 сентября 2014 года № 545-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 183-П . . . . .	9439

Постановление Правительства Саратовской области от 23 сентября 2014 года №546-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 14 декабря 2011 года № 706-П. ....	9439
Постановление Правительства Саратовской области от 23 сентября 2014 года №547-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2012 года № 818-П . . . . .	9440

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ**

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 22 сентября 2014 года №659-р О подготовке к проведению Всероссийской тренировки по гражданской обороне в 2014 году . . . . .	9441
---	------

## **РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ**

Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 18 сентября 2014 года №201 О внесении изменений в приказ от 8 мая 2014 года № 91. ....	9442
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 23 сентября 2014 года №66-пр О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 2 апреля 2014 года № 17-пр . . . . .	9446
Приказ комитета по управлению имуществом Правительства Саратовской области от 19 сентября 2014 года №203-к О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц» . . . . .	9448
Приказ комитета по управлению имуществом Правительства Саратовской области от 19 сентября 2014 года №204-к О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду государственного имущества Саратовской области» . . . . .	9449
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 22 сентября 2014 года №01-11/446 О признании утратившими силу приказов министерства культуры Саратовской области от 15 сентября 2014 года № 01–11/437 и от 15 сентября 2014 года № 01–11/438 . . . . .	9450
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 22 сентября 2014 года №01-11/447 Об утверждении административного регламента исполнения министерством культуры области государственной функции . . . . .	9450
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 22 сентября 2014 года №01-11/448 Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовской областной методический киновидеоцентр» . . . . .	9463
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 22 сентября 2014 года №01-11/450 Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной театр оперетты» . . . . .	9488
Приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Правительства Саратовской области от 17 сентября 2014 года №01-02-08/105 О приостановлении пунктов 4.1.11, 4.6.1,4.7.4, 5.14 приложения к приказу министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 11.08.2014 № 01–02–08/58 . . . . .	9506
Приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Правительства Саратовской области от 23 сентября 2014 года №01-02-08/119 О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства транспорта и дорожного хозяйства области и урегулированию конфликта интересов. . . . .	9507
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 22 сентября 2014 года № 1175 О внесении изменения в Приказ министерства от 16 декабря 2009 г. № 1159 . . . . .	9507

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» – Игорь Погорелов.  
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.  
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.  
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. Волжская, 28.  
Подписано в печать 25.09.2014.  
Выход в свет 26.09.2014.  
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 16,51.  
Бумага офсетная. Печать цифровая.  
Тираж 247 экз. Заказ №ГЗ/2509/01.  
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



