

# Известия Снежинского городского Совета депутатов и администрации города Снежинска



№2 (2) • Июль • 2004

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Снежинск  
№ 633 от 9 июля 2004 года

### О месячнике безопасности на водоёмах ЗАТО г.Снежинск

Во исполнение постановления Губернатора Челябинской области от 30.03.2004 г. № 137 "О мерах по охране жизни людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций их последствий на водоёмах Челябинской области в 2004 году", на основании Указа Президента Российской Федерации от 28 августа 2003 года № 991 "О совершенствовании единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", поста-новления Губернатора Челябинской области от 10.11.1997 г. № 757 "О Правилах пользования водными объектами в Челябинской области", в целях предупреждения гибели людей на водоёмах, безопасности плавания при эксплуатации маломерных судов, выполнения требований законодательства об охране окружающей природной среды

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С 10 июля по 10 августа 2004 года провести месячник безопасности на водоёмах ЗАТО г.Снежинск.

2. Утвердить Меры по обеспечению безопасности населения в местах купания (пляжах) и других местах массового отдыха на водоёмах ЗАТО г.Снежинск Челябинской области (прилагаются)

3. Управлению по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Снежинска Челябинской области (Карионов А.В.) совместно с муниципальным учреждением "Поисково-спасательная служба ЗАТО г.Снежинск" (Кашин В.В.) обеспечить контроль за выполнением учреждениями и организациями мероприятий по охране жизни людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водоёмах ЗАТО г.Снежинск Челябинской области.

4. Рекомендовать отделу внутренних дел города Снежинска (Прокопьев Н.В.) с целью укрепления правопорядка на водоёмах в местах массового отдыха и купания, обеспечения безопасности людей организовать патрулирование и рейды.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете "Известия Снежинского городского Совета депутатов и администрации г.Снежинска".

6. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горбачева В.И.

Глава г. Снежинска и администрации  
А.В.Опланчук

### Приложение к постановлению Главы

г.Снежинска

От 09.07.2004 №633

#### МЕРЫ

#### по обеспечению безопасности населения в местах купания (пляжах) и других местах массового отдыха на водоёмах ЗАТО г. Снежинск Челябинской области

1. Работники спасательных станций и постов, водопользователи, дружинники и общественные активисты проводят в местах купания (на пляжах) и в других местах массового отдыха разъяснительную работу по предупреждению несчастных случаев с людьми на воде с использованием радиотрансляционных установок, магнитофонов, мегафонов, стендов, фотовитрин с профилактическими материалами и др.

2. Указания спасателей, сотрудников милиции и дружинников в части обеспечения безопасности людей и поддержания правопорядка в местах купания (на пляжах) являются обязательными для водопользователей (владельцев пляжей) и граждан.

3. Каждый гражданин обязан оказывать посильную помощь людям, терпящим бедствие на воде.

4. На пляжах, местах купания и других местах массового отдыха запрещается:

1) купаться в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждающими и запрещающими знаками и надписями;

2) заплывать за буйки, обозначающие границы плавания;

3) подплывать к моторным, парусным судам, вёсельным лодкам и другим плавсредствам, прыгать с неприспособленных для этих целей сооружений в воду;

4) загрязнять и засорять водоёмы и берега;

5) купаться в состоянии алкогольного опьянения;

6) играть с мячом и в спортивные игры в не отведённых для этих целей местах, а также допускать шалости в воде, связанные с нырянием и захватом купающихся и др., подавать крики ложной тревоги;

7) плавать на досках, бревнах, лежаках, автомобильных камерах и др.

5. Обучение детей плаванию должно проводиться в специально отведённых местах купания. Ответственность за безопасность обучаемых несет преподаватель (инструктор, тренер, воспитатель), проводящий обучение или тренировку.

6. Взрослые обязаны не допускать купания детей в неустановленных местах, их шалостей на воде, плавания на неприспособленных для этого средствах (предметах) и других нарушений на воде.

7. Пляжи лагерей для отдыха детей и иных детских оздоровительных учреждений (далее именуются - лагеря отдыха детей) кроме соответствия общим требованиям к местам купания (пляжам) должны быть ограждены штакетным забором со стороны суши. На этих пляжах спасательные круги, концы Александрова навешиваются на стойках (щитах), устанавливаемых на расстоянии 3 метров от уреза воды каждые 25 метров, оборудуются участки для купания и обучения плаванию детей дошкольного и младшего школьного возраста с глубинами не более 0,7 метра, а также детей старшего возраста с глубинами не более 1,2 метра.

8. В местах с глубинами до 2 метров разрешается купаться хорошо умеющим плавать детям в возрасте 12 и более лет.

9. Эксплуатация пляжей в лагерях отдыха детей запрещается без инструкторов по плаванию, на которых возлагается ответственность за безопасность детей и методическое руководство обучения их плаванию.

10. Для проведения уроков по плаванию оборудуется примыкающая к воде площадка, на которой должны быть плавательные доски, резиновые круги, шесты для поддержки не умеющих плавать, плавательные поддерживающие пояса, электромегафоны и другие обеспечивающие обучение средства. Контроль за правильной организацией и проведением купания детей в лагерях отдыха осуществляют руководители этих лагерей.

11. Для купания детей во время походов, прогулок и экскурсий выбирается неглубокое место на водоёме с пологим дном без свай, коряг, острых камней, стекла, водорослей и ила. Обследование места купания проводится взрослыми людьми, умеющими хорошо плавать и нырять. Купание детей проводится под контролем взрослых.

*ВРИО начальника управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям -заместителя начальника гражданской обороны города Снежинска  
А.В.Карионов*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Снежинского городского Совета депутатов  
№ 87 от 9 июля 2004 года

### О согласии на совершение сделок

Рассмотрев обращение администрации города (письмо от 17.05.2004 г. № Д-1-36/364), учитывая решение от 06.07.2004 г. постоянной комиссии по промышленности и городскому хозяйству, в соответствии со статьей 118 Бюджетного кодекса РФ, статьями 18, 24 Федерального закона от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О

государственных и муниципальных предприятиях», статьями 25, 26 Устава города, Снежинский городской Совет депутатов

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Согласиться с предложением администрации на заключение муниципальным унитарным предприятием «Заря» нижеследующих договоров:

1.1. кредитного договора с Челябинским коммерческим земельным банком на получение денежных средств в размере 3 000 000 (три миллиона) рублей для пополнения оборотных средств, в том числе погашения задолженности по заработной плате.

1.2. договора о залоге муниципального имущества (в соответствии с перечнем согласно приложения) с Челябинским коммерческим земельным банком для обеспечения исполнения обязательств по договору, указанному в пункте 1.1 настоящего постановления.

2. МУП «Заря» зарегистрировать в течение 5 (пяти) рабочих дней договор, указанный в пункте 1.1 настоящего постановления, в финансовом управлении администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Снежинского городского Совета депутатов и администрации г. Снежинска».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комиссию по промышленности и городскому хозяйству Снежинского городского Совета депутатов (Саранчук С. П.).

*Председатель Снежинского городского Совета депутатов  
А. А. Рябов*

**Приложение к пункту 1.2**

Постановления Снежинского городского Совета депутатов от 9 июля 2004 года № 87

**Перечень имущества**

№ Наименование Год выпуска Балансовая стоимость, руб.

|   |                |      |                  |
|---|----------------|------|------------------|
| 1 | Зерносушилка   | 2001 | 1 523 925        |
| 2 | Трактор МТЗ-82 | 2000 | 201 419          |
| 3 | Трактор МТЗ-82 | 2000 | 201 419          |
| 4 | Трактор МТЗ-82 | 2000 | 201 419          |
| 5 | Трактор ДТ-75  | 2000 | 276 635          |
| 6 | Трактор ДТ-75  | 2000 | 276 635          |
| 7 | Комбайн «Нива» | 2000 | 665 000          |
| 8 | Комбайн «Нива» | 2000 | 665 000          |
|   | <b>Итого</b>   |      | <b>4 011 452</b> |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Снежинского городского Совета депутатов  
№ 88 от 9 июля 2004 года

**Об утверждении целевой городской программы «Подготовка ДООЦ «Орленок» имени Г. П. Ломинского к летней оздоровительной компании 2004 г.»**

Рассмотрев представленную письмом администрации от 21.06.2004 г. № Д-1-18/153 городскую целевую программу «Подготовка ДООЦ «Орленок» им. Г. П. Ломинского к летней оздоровительной компании 2004 г.», учитывая решение постоянной комиссии по социальным

вопросам от 28.06.2004 г., в соответствии со статьями 25, 26 Устава города, Снежинский городской Совет депутатов

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить городскую целевую программу «Подготовка ДООЦ «Орленок» им. Г. П. Ломинского к летней оздоровительной компании 2004 г.» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Снежинского городского Совета депутатов и администрации г. Снежинска».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на постоянную комиссию Снежинского городского Совета депутатов по социальным вопросам (С. Г. Туровцев).

*Председатель Снежинского  
Городского Совета депутатов  
А. А. Рябов*

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением Снежинского городского Совета депутатов № 88 от 09 июля 2004г.

**Городская целевая программа «подготовка дооц «Орленок» имени Г.П. Ломинского к летней Оздоровительной компании 2004 г.»**  
г. Снежинск 2004 г.

**1. Паспорт программы.**

Наименование программы: «Городская целевая программа «Подготовка ДООЦ «Орленок» имени Г. П. Ломинского к летней оздоровительной компании 2004г.».

Основание для разработки программы: постановление Снежинского городского Совета депутатов № 207 от 24.12.2003 «Об утверждении бюджета ЗАТО г. Снежинска на 2004 г.», постановление главы города № 417 от 05.05.2004г. «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время».

Проблема: старение материально-технической базы ДООЦ «Орленок», отсутствие или выход из строя охранно-пожарной сигнализации на ряде зданий, выход из строя некоторых участков капитального водопровода, плохое санитарное состояние старых корпусов.

Инструмент решения проблемы: реализация целевой городской программы.

Основные разработчики программы: адми-

нистрация г. Снежинска, управление образования, ДООЦ «Орленок» имени Г. П. Ломинского.  
Координатор: Первый заместитель главы администрации г. Снежинска.

Основные исполнители программы: Администрация г. Снежинска, управление образования, ДООЦ «Орленок» имени Г. П. Ломинского, МУ «Энергетик», ООО «РЭП», ОВО при ОВД.

Источник финансирования: местный бюджет.  
Сроки реализации программы: апрель – июль 2004 года.

Контроль исполнения программы: комиссия по социальным вопросам Снежинского городского Совета депутатов.

**2. Направления реализации программы.**

**2.1. Основные принципы:**

Организация работы по программе предусматривает определение наиболее важных и значимых направлений по подготовке ДООЦ «Орленок» имени Г.П. Ломинского к летнему сезону. После определения и проработки всех позиций проведение, при необходимости, конкурсов на оказание услуг и выполнение работ с целью максимально возможной экономии бюджетных средств и направления высвободившихся сумм на другие приоритетные работы.

**2.2. План мероприятий ДООЦ «Орленок» имени Г.П. Ломинского:**

В таблице № 1 (приложение) приведен перечень мероприятий по организации работ в рамках данной программы, осуществляемых ДООЦ «Орленок».

**3. Финансирование обеспечения программы.**

Финансирование программы осуществляется из средств местного бюджета.

**4. Основные ожидаемые результаты.**

Реализация программы позволит:  
- максимально подготовить ДООЦ «Орленок» к открытию 1-й смены на 180 детей;  
- провести мероприятия для функционирования 2-й и 3-й смен с количеством детей 330;  
- обеспечить безопасное проживание и проведение всех мероприятий с детьми в соответствии с требованиями ЦГСЭН, ОГПС, ОТ и ТБ.

*Приложение № 1  
План мероприятий на производство работ  
по подготовке ДООЦ «Орленок»  
к летней оздоровительной компании 2004г.*

| № п/п | Наименование зданий   | Вид работ                    | Сумма в тыс. руб. | В т.ч. по III кварталу тыс. руб. | Примечания                                     |
|-------|---|------------------------------|-------------------|----------------------------------|--|
| 1.    | Спальные корпуса, клуб-столовая, туалет летний, лечебно-административный корпус, прачечная, душевые | Выборочный санитарный ремонт | 183.0             | 183.0                            | Код 111030<br>Подрядчик ООО «РЭП»              |
| 2.    | Летние корпуса №№ 1, 2, 3, летний туалет  | Выборочный санитарный ремонт | 35.0              | 35.0                             | Код 111030<br>Подрядчик ООО «РЭП»              |
| 3.    | Спальные корпуса №№ 9, 10, 11, материальный склад   | Выборочный ремонт кровли     | 232.0             | 232.0                            | Код 111030<br>ООО «Кровремстрой»               |
| 4.    | Территория  | Подготовка территории        | 58.0              | 58.0                             | Код 111030<br>Непредвиденные затраты           |
| 5.    | Инженерные сети и технологическое оборудование  | Ремонт и замена              | 42.0              | 42.0                             | Код 111030<br>МУ «Энергетик»                   |
| 6.    | Конструкции сцены и занавес зрительного зала  | Огнезащитная обработка       | 60.0              | 60.0                             | Код 111030<br>ООО «Стройизоляция»              |
| 7.    | Клуб-столовая   | Капитальный ремонт АПС       | 200.0             | 200.0                            | Код 111030<br>ГУ ОВО при ОВД                   |
| 8.    | Территория ДООЦ «Орленок»   | Охрана                       | 110.0             | 110.0                            | Код 11040<br>ООО «Центурион»                   |
| 9.    | Приобретение мягкого инвентаря  |                              | 80.0              | 80.0                             | Код 110320<br>Подрядчик: путем мониторинга цен |
|       | <b>ИТОГО:</b>   |                              | <b>1000.0</b>     | <b>1000.0</b>                    |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Снежинского городского Совета депутатов  
№ 89 от 9 июля 2004 года

**Об утверждении Положения «О Контрольно-счётной палате города Снежинска»**

Рассмотрев представленный проект Положения «О Контрольно-счётной палате города Снежинска», учитывая рекомендации от 28.06.2004 г. постоянной комиссии по социальным вопросам, от 29.06.2004 г. постоянной комиссии по промышленности и городскому хозяйству, от 30.06.2004 г. постоянной комиссии по организационным и правовым вопросам, от 02.07.2004 г. постоянной комиссии по бюджету и экономике, в соответствии со статьями 25, 26, 49-1 Устава города, Снежинский городской Совет депутатов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О Контрольно-счётной палате города Снежинска».

2. Дополнить «Реестр муниципальных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 27.12.2002 г. № 171 высшими должностями:

- Председатель органа муниципального финансового контроля города;
- Заместитель председателя органа муниципального финансового контроля города.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Снежинского городского Совета депутатов и администрации города Снежинска».

*Председатель Снежинского  
городского Совета депутатов  
А. А. Рябов*

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 09 июля 2004 года № 89

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О Контрольно-счётной палате города Снежинска»**  
г. Снежинск 2004 г.

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Статус контрольного органа**

1.1. Контрольно-счётная палата города Снежинска (далее – Контрольно-счётная палата) является постоянно действующим контрольным органом местного самоуправления, образуемым Снежинским городским Советом депутатов и подотчетным ему.

1.2. В своей деятельности Контрольно-счётная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом города Снежинска, муниципальными правовыми актами и

настоящим Положением.

1.3. Для решения задач, определенных настоящим Положением, Контрольно-счётная палата обладает организационной и функциональной независимостью.

1.4. Контрольно-счётная палата является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием.

1.5. Местонахождение Контрольно-счётной палаты – Российская Федерация, 456770, Челябинская область, город Снежинск, ул. Свердлова, 24.

**Статья 2. Задачи Контрольно-счётной палаты**

2.1. Задачами Контрольно-счётной палаты являются:

2.1.1. Подготовка заключений на проект местного бюджета на очередной финансовый год и на отчет администрации об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год;

2.1.2. Контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета;

2.1.3. Организация и осуществление контроля за своевременным исполнением доходных и расходных статей местного бюджета;

2.1.4. Выявление фактов незаконного, неэффективного, неэкономного использования средств местного бюджета и муниципальной собственности органами местного самоуправления, организациями;

2.1.5. Контроль за полнотой и своевременностью поступления в местный бюджет доходов от распоряжения и использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

2.1.6. Анализ выявленных отклонений от установленных показателей местного бюджета и подготовка предложений, направленных на их устранение, а также на совершенствование бюджетного процесса в целом;

2.1.7. Контроль за законностью и своевременностью движения средств местного бюджета в банках и иных финансово-кредитных учреждениях;

2.1.8. Организация и проведение ревизий и тематических проверок по отдельным разделам и статьям местного бюджета, использования средств местного бюджета и муниципальной собственности органами местного самоуправления, организациями;

2.1.9. Регулярное представление в Снежинский городской Совет депутатов отчетов о результатах проводимых контрольных мероприятий.

2.2. По поручениям Снежинского городского Совета депутатов Контрольно-счётная палата осуществляет:

2.2.1. Подготовку заключений на проекты городских целевых программ и иных муниципальных правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, или влияющих на формирование и исполнение местного бюджета;

2.2.2. Финансовую экспертизу проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих

расходы, покрываемые за счет средств городского бюджета и целевых бюджетных фондов, или влияющих на формирование и исполнение городского бюджета и целевых бюджетных фондов;

2.2.3. Оценку целесообразности предоставления налоговых льгот;

2.2.4. Оценку эффективности и обоснованности предоставления кредитов и гарантий при предоставлении бюджетных кредитов;

2.2.5. Проведение экономической экспертизы постановлений главы города и администрации г. Снежинска, влияющих на формирование доходной и расходной частей бюджета муниципального образования.

**Статья 3. Принципы деятельности Контрольно-счётной палаты**

Принципами деятельности Контрольно-счётной палаты являются законность, объективность, независимость, гласность.

**Глава II. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОРТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Статья 4. Состав Контрольно-счётной палаты**

4.1. Контрольно-счётная палата состоит из председателя, заместителя председателя и специалистов.

4.2. Структуру и штатное расписание Контрольно-счётной палаты утверждает Снежинский городской Совет депутатов по представлению председателя Контрольно-счётной палаты.

**Статья 5. Председатель Контрольно-счётной палаты**

5.1. Должность председателя Контрольно-счётной палаты относится к высшей должности муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО г. Снежинск. Председатель Контрольно-счётной палаты назначается на должность Снежинским городским Советом депутатов на срок пять лет по результатам конкурса. Снежинский городской Совет депутатов объявляет конкурс на замещение вакантной должности председателя на основании Положения «О проведении конкурса на замещение вакантных должностей председателя и заместителя председателя Контрольно-счётной палаты г. Снежинска» утверждаемого Снежинским городским Советом депутатов. Решение о назначении председателя Контрольно-счётной палаты по результатам конкурса принимается Снежинским городским Советом депутатов тайным голосованием большинством голосов – не менее \_ от общего числа депутатов (не менее 13).

5.2. Председателем Контрольно-счётной палаты может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории г. Снежинска, имеющий высшее образование и опыт руководящей работы не менее 2 лет в одной из следующих областей: государственного или муниципального управления,

государственного контроля, экономики, финансов, юриспруденции в т.ч. в законодательных (представительных) органах власти.

5.3. Председатель Контрольно-счётной палаты не может состоять в родственных отношениях с председателем Снежинского городского Совета депутатов, главой города Снежинска, главой администрации города Снежинска, прокурором города Снежинска, председателем Снежинского городского суда, начальником отдела внутренних дел города Снежинска.

5.4. Председатель Контрольно-счётной палаты:

5.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счётной палаты и организует её работу в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными документами Контрольно-счётной палаты;

5.4.2. Издаёт приказы и распоряжения, осуществляет прием и увольнение специалистов Контрольно-счётной палаты, заключает договоры;

5.4.3. Представляет Контрольно-счётную палату в органах государственной власти, местного самоуправления;

5.4.4. Представляет в Снежинский городской Совет депутатов отчеты о работе Контрольно-счётной палаты.

5.5. Председатель Контрольно-счётной палаты имеет право принимать участие в заседаниях Снежинского городского Совета депутатов, его комиссий и иных рабочих органов, а также органов местного самоуправления.

5.6. Председатель Контрольно-счётной палаты не может быть депутатом Государственной Думы, Законодательного собрания Челябинской области и Снежинского городского Совета депутатов, заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельностью.

5.7. Права, обязанности и ответственность Председателя Контрольно-счётной палаты определяются законодательством Российской Федерации о труде, Законом Челябинской области "О муниципальной службе в Челябинской области" и настоящим Положением.

#### **Статья 6. Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты**

6.1. Должность заместителя председателя Контрольно-счётной палаты относится к высшей должности муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО г. Снежинск. Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты назначается на должность Снежинским городским Советом депутатов на срок пять лет по результатам конкурса. Снежинский городской Совет депутатов объявляет конкурс на замещение вакантной должности заместителя председателя контрольно-счётной палаты на основании Положения "О проведении конкурса на замещение вакантных должностей председателя и заместителя председателя Контрольно-счётной палаты г. Снежинска" утверждаемого Снежинским городским Советом депутатов. Решение о назначении заместителя председателя Контрольно-счётной палаты по результатам конкурса принимается тайным голосованием

большинством голосов – не менее \_ от общего числа депутатов (не менее 13) голосов от общего числа депутатов.

6.2. Заместитель председателя контрольно-счётной палаты может быть гражданином Российской Федерации, постоянно проживающий на территории г. Снежинска, имеющий высшее образование и опыт руководящей работы не менее 2 лет в одной из следующих областей: государственного или муниципального управления, государственного контроля, экономики, финансов, юриспруденции в т.ч. в законодательных (представительных) органах власти.

6.3. Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты не может состоять в родственных отношениях с председателем Снежинского городского Совета депутатов, главой города Снежинска, главой администрации города Снежинска, прокурором города Снежинска, председателем Снежинского городского суда, начальником отдела внутренних дел города Снежинска, председателем Контрольно-счётной палаты.

6.4. Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты исполняет в отсутствие председателя Контрольно-счётной палаты его функции, по поручению председателя Контрольно-счётной палаты представляет Контрольно-счётную палату в органах государственной власти, местного самоуправления.

6.5. Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты выполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, другими локальными документами Контрольно-счётной палаты.

6.6. Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты не может быть депутатом Государственной Думы, Законодательного собрания Челябинской области и Снежинского городского Совета депутатов, заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельностью.

6.7. Права, обязанности и ответственность заместителя председателя Контрольно-счётной палаты определяются законодательством Российской Федерации о труде, Законом Челябинской области "О муниципальной службе в Челябинской области", настоящим Положением и должностной инструкцией.

#### **Статья 7. Специалисты Контрольно-счётной палаты**

7.1. Специалисты Контрольно-счётной палаты назначаются на должность приказом Председателя Контрольно-счётной палаты.

7.2. В служебные обязанности специалистов Контрольно-счётной палаты входят непосредственная организация и проведение контроля в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты.

7.3. Права, обязанности и ответственность специалистов Контрольно-счётной палаты определяются законодательством Российской Федерации о труде, Законом Челябинской области "О муниципальной службе в Челябинской области", настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **Глава III. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

Полномочия Контрольно-счётной палаты определяются Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О счетной палате Российской Федерации", Законом Челябинской области "О счетной палате Челябинской области", муниципальными правовыми актами Снежинского городского Совета депутатов, настоящим Положением.

#### **Статья 8. Полномочия Контрольно-счётной палаты**

Контрольные полномочия Контрольно-счётной палаты распространяются на органы местного самоуправления, на фонды, на все организации и учреждения города, банки, страховые компании и другие финансово-кредитные учреждения, их союзы, ассоциации и иные объединения независимо от форм собственности, общественные объединения, негосударственные некоммерческие организации в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств из местного бюджета, использованием либо управлением муниципальной собственностью, использованием финансовых средств, полученных в результате предоставления Снежинским городским Советом депутатов налоговых и иных льгот и преимуществ.

#### **Статья 9. Организация и планирование работы Контрольно-счётной палаты**

9.1. Контрольно-счётная палата строит свою работу на основе годовых и текущих планов и программ, которые формируются, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счётной палаты.

9.2. Обязательному включению в планы и программы Контрольно-счётной палаты подлежат поручения Снежинского городского Совета депутатов, постоянных комиссий Снежинского городского Совета депутатов.

9.3. Обязательному рассмотрению при формировании планов и программ работы Контрольно-счётной палаты подлежат запросы депутатов Снежинского городского Совета, предложения органов государственной власти и местного самоуправления.

9.4. Годовой план работы Контрольно-счётной палаты рассматривается и утверждается Снежинским городским Советом депутатов.

9.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании постановлений Снежинского городского Совета депутатов или на основании распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты.

#### **Статья 10. Регламент Контрольно-счётной палаты**

Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счётной палаты, распределение обя-

занностей между специалистами Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности определяются регламентом Контрольно-счётной палаты, утверждаемым председателем Контрольно-счетной палаты.

#### **Статья 11. Предоставление информации по запросам Контрольно-счётной палаты**

11.1. Органы местного самоуправления, организации и учреждения города, органы управления фондов, банков, страховых компаний и иных финансово-кредитных учреждений, их союзов, ассоциаций и иных объединений и организаций, независимо от форм собственности, и их должностные лица обязаны предоставлять по запросам Контрольно-счётной палаты информацию в рамках ее компетенции, необходимую для обеспечения ее деятельности в части связанной с получением, перечислением или использованием ими средств из местного бюджета, использованием либо управлением муниципальной собственностью, использованием финансовых средств, полученных в результате предоставления Снежинским городским Советом депутатов налоговых и иных льгот и преимуществ.

11.2. Отказ или уклонение должностных лиц, указанных выше органов и организаций от своевременного предоставления необходимой информации или документации по требованию Контрольно-счётной палаты, а также предоставление искаженной и ложной информации влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **Статья 12. Формы финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой**

12.1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие формы финансового контроля:

12.1.1. предварительный контроль – в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;

12.1.2. текущий контроль – в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп Снежинского городского Совета депутатов и в связи с депутатскими запросами;

12.1.3. последующий контроль – в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджетов.

12.2. Контрольно-счетная палата в процессе исполнения местного бюджета контролирует полноту и своевременность денежных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с утвержденными показателями местного бюджета

#### **Статья 13. Ревизии и проверки**

13.1. Комплексные ревизии и тематические проверки проводятся по месту расположения

проверяемых объектов. Сроки, объемы и способы их проведения устанавливаются Контрольно-счетной палатой.

13.2. В ходе проведения ревизий и проверок на основе документального подтверждения достоверности бухгалтерского учета и финансовой отчетности определяются своевременность и полнота взаимных платежей проверяемого объекта и местного бюджета.

13.3. По итогам проведения ревизии или проверки составляется акт, за достоверность которого должностные лица и специалисты Контрольно-счётной палаты несут персональную ответственность.

13.4. При выявлении нарушения законов, влекущего за собой уголовную ответственность, соответствующие материалы передаются в правоохранительные органы.

13.5. О результатах проведенных ревизий и проверок Контрольно-счетная палата информирует главу города, Снежинский городской Совет депутатов, руководителей проверяемых объектов.

13.6. При проведении ревизий и проверок должностные лица и специалисты Контрольно-счётной палаты не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов, а также предавать гласности свои выводы до завершения ревизии (проверки) и оформления ее результатов в виде акта.

13.7. Должностные лица Контрольно-счётной палаты и привлеченные к её работе специалисты могут использовать данные, полученные в ходе ревизий и проверок, только при выполнении работ, поручаемых Контрольно-счётной палатой.

#### **Статья 14. Полномочия должностных лиц и специалистов Контрольно-счётной палаты при проведении ревизий и проверок**

14.1. Требования должностных лиц и специалистов Контрольно-счётной палаты, связанные с исполнением ими своих обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения и предписания на проведение проверки, подписанного председателем Контрольно-счетной палаты, являются обязательными для органов местного самоуправления и учреждений города, фондов, организаций, банков, страховых компаний и других финансово-кредитных учреждений, их союзов, ассоциаций и иных объединений независимо от форм собственности в части связанной с получением, перечислением или использованием ими средств из местного бюджета, использованием либо управлением муниципальной собственностью, использованием финансовых средств, полученных в результате предоставления Снежинским городским Советом депутатов налоговых и иных льгот и преимуществ.

14.2. Руководители проверяемых объектов обязаны создавать необходимые условия для работы должностным лицам и специалистам Контрольно-счётной палаты, проводящим ревизию (проверку);

14.3. Невыполнение законных требований должностных лиц и специалистов Контрольно-счётной палаты, а также действия, препятствующие исполнению возложенных на них обязанностей, влекут за собой ответственность в установленном законом порядке.

#### **Статья 15. Контроль за исполнением местного бюджета**

Контрольно-счётная палата контролирует полноту и своевременность денежных поступлений, целевое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с утвержденными показателями местного бюджета, выявляет отклонения и нарушения, проводит их анализ, вносит предложения по их устранению.

#### **Статья 16. Контроль за поступлением в местный бюджет средств от распоряжения и управления муниципальной собственностью**

Контрольно-счётная палата осуществляет контроль за поступлением в местный бюджет средств, полученных:

- от распоряжения муниципальным имуществом, в том числе его приватизации;
- от управления объектами муниципальной собственности.

#### **Статья 17. Контроль за состоянием долговых обязательств города Снежинска и за использованием кредитных ресурсов**

17.1. Контрольно-счетная палата осуществляет контроль за:

- 17.1.1. управлением и обслуживанием долговых обязательств города Снежинска;
- 17.1.2. законностью, эффективностью и экономностью использования кредитов и займов, получаемых местной администрацией от финансовых организаций;
- 17.1.3. эффективностью размещения централизованных финансовых ресурсов, выдаваемых на возвратной основе;
- 17.1.4. предоставлением бюджетных кредитов, а также предоставлением средств на безвозмездной основе из местного бюджета.

#### **Статья 18. Заключение Контрольно-счетной палаты**

18.1. Контрольно-счётная палата проводит финансовую и экономическую экспертизу и дает заключения по:

- 18.1.1. проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам муниципального долга и дефицита местного бюджета;
- 18.1.2. вопросам совершенствования бюджетного процесса в городе.
- 18.2. По поручениям Снежинского городского Совета депутатов дает заключения по:
  - 18.2.1. проектам постановлений и иных нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, вносимым на рассмотрение Снежинским городским Советом депутатов;
  - 18.2.2. проектам программ, на финансирование которых используются средства местного бюджета.

18.3. По другим вопросам, входящим в её компетенцию, Контрольно-счётная палата осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании поручений Снежинского городского Совета депутатов, оформленных постановлениями.

18.4. Заключение Контрольно-счётной пала-

ты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления по вопросам их ведения.

#### **Статья 19. Анализ результатов контрольных мероприятий**

19.1. Контрольно-счётная палата систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета.

19.2. На основе полученных данных Контрольно-счётная палата разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса и развитию бюджетно-финансовой системы в ЗАТО – г. Снежинск и представляет их на рассмотрение Снежинского городского Совета депутатов.

#### **Статья 20. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты с другими контрольными органами**

20.1. Контрольно-счётная палата в своей деятельности взаимодействует с правоохранительными, налоговыми и иными контрольными органами.

20.2. При осуществлении контрольно-ревизионной деятельности в пределах своей компетенции и предусмотренных в бюджете средств Контрольно-счётная палата вправе привлекать к участию в проводимых ею мероприятиях на договорной основе негосударственные аудиторские службы, отдельных специалистов (экспертов).

#### **Статья 21. Представление Контрольно-счётной палаты**

По результатам проведенных контрольных мероприятий Контрольно-счётная палата направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых организаций представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства и бесхозяйственности. Представление Контрольно-счётной палаты должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок. О принятом по представлению решении и о мерах по его реализации Контрольно-счётная палата уведомляется в течение 5 дней.

#### **Статья 22. Предписание Контрольно-счётной палаты**

22.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию город Снежинск ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счётной палаты, создания препятст-

вий для проведения контрольных мероприятий, Контрольно-счётная палата вправе давать руководителям этих объектов обязательные для исполнения предписания. О принятом по предписанию решению и о мерах по его реализации Контрольно-счётная палата уведомляется в течение 5 дней.

22.2. Предписания Контрольно-счётной палаты носят обязательный характер, подписываются председателем Контрольно-счётной палаты. Отменить предписание или внести в него изменения может только председатель Контрольно-счётной палаты.

22.3. Информация об исполнении представлений и предписаний представляется Контрольно-счётной палатой в Снежинский городской Совет депутатов ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, в котором наступил срок исполнения вынесенных представлений и предписаний.

22.4. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

#### **Статья 23. Ответственность Контрольно-счётной палаты, её должностных лиц и специалистов**

23.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностными лицами и специалистами Контрольно-счётной палаты своих обязанностей они привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

23.2. Контрольно-счётная палата несет ответственность перед хозяйствующими субъектами в случае причиненного им ущерба в результате неправомерных действий должностных лиц и специалистов Контрольно-счётной палаты, за недостоверность результатов проводимых ревизий и проверок, представляемых в Снежинский городской Совет депутатов или предаваемых гласности, а также за разглашение государственной и иной, охраняемой законом, тайны в соответствии с действующим законодательством.

### **Глава IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 24. Гарантии правового статуса сотрудников Контрольно-счётной палаты**

24.1. Воздействие на должностных лиц и специалистов Контрольно-счётной палаты с целью воспрепятствовать исполнению ими своих служебных обязанностей либо добиться принятия решения в чью-либо пользу, насильственные действия, оскорбления, а равно клевета, либо распространение искаженной информации о выполнении ими служебных обязанностей влекут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

24.2. Председатель Контрольно-счётной палаты, заместитель председателя обладают гарантиями профессиональной независимости. Они могут быть досрочно освобождены от должности только в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством о муниципальной службе и в случае нару-

шений условий трудового договора.

24.3. Деятельность Контрольно-счётной палаты не может быть приостановлена в связи с роспуском или переизбранием Снежинского городского Совета депутатов.

24.4. Решение о прекращении полномочий председателя и заместителя председателя Контрольно-счётной палаты оформляется постановлением Снежинского городского Совета депутатов, в котором определяется день прекращения соответствующих полномочий.

#### **Статья 25. Средства на содержание Контрольно-счётной палаты**

Средства на содержание Контрольно-счётной палаты предусматриваются в бюджете города Снежинска отдельной строкой по смете расходов на содержание Контрольно-счётной палаты.

#### **Статья 26. Информация о деятельности Контрольно-счётной палаты**

26.1. Контрольно-счётная палата регулярно представляет информацию о своей деятельности средствам массовой информации.

26.2. Ежегодный отчет представляется по форме, разработанной Контрольно-счётной палатой и утвержденной Снежинским городским Советом депутатов. Ежегодный отчет о работе Контрольно-счётной палаты представляется в Снежинский городской Совет депутатов до 1 февраля года, следующего за отчётным годом, и подлежит обязательному опубликованию (обнародованию).

#### **Статья 27. Вступление в силу настоящего Положения**

Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Снежинского городского Совета депутатов  
№ 90 от 09 июля 2004 года

#### **Об общежитии Профессионального лица № 120**

Рассмотрев обращение администрации от 27.05.2004 г. № Д-1-36/443, обращения директора Профессионального лица № 120 от 02.03.2004 г. № 215, от 31.03.2004 г. № 332, от 18.05.2004 г. № 509, учитывая рекомендацию от 01.07.2004 г. постоянной комиссии по бюджету и экономике, руководствуясь статьями 25, 26 Устава города, Снежинский городской Совет депутатов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Администрации в срок до 01.08.2004 года принять меры по возмещению расходов за проживание в общежитии ПЛ-120 работников городских организаций за 2003 год в сумме 106,4 тыс.руб.

2. Рекомендовать администрации в срок до 01.08.2004 г. совместно с руководителями

организаций, работники которых проживают в общежитии ПЛ-120, принять все меры к расселению работников бюджетной сферы и их семей в муниципальные общежития или предоставить в Снежинский городской Совет депутатов предложения по механизму предоставления субсидий исходя из утвержденного размера предельно допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилья и коммунальных услуг в совокупном семейном доходе.

3. Вернуться к рассмотрению предложения администрации о признании утратившим силу постановления Снежинского городского Совета депутатов от 24.06.1998 г. № 257 «Об общежитии Профессионального лицея № 120» после выполнения пунктов 1 и 2 настоящего постановления.

4. С 01.08.2004 г. прекратить практику регистрации работников бюджетных организаций и членов их семей в общежитии ПЛ-120.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Известия Снежинского городского Совета депутатов и администрации города Снежинска».

*Председатель Снежинского городского Совета депутатов  
А. А. Рябов*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Снежинского городского Совета депутатов  
№ 91 от 09 июля 2004 года

**О рассмотрении представления прокурора ЗАТО г. Снежинск от 24.02.2004 г. № 7-24в-04**

Рассмотрев представление прокурора ЗАТО г. Снежинск от 24.02.2004 г. № 7-24в-04 «Об устранении нарушений трудового законодательства в МУП «ДОК», а также обращение главы города от 17.03.2004 г. № Д-1-36/194 с ходатайством о ликвидации МУП «ДОК», и, учитывая фактическое состояние хозяйственной деятельности МУП «ДОК», решения от 21.04.2004 г., от 08.06.2004 г., от 29.06.2004 г. постоянной комиссии по промышленности и городскому хозяйству и решение от 21.04.2004 г. постоянной комиссии по организационным и правовым вопросам, руководствуясь Федеральным законом РФ от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Положением «О порядке распоряжения и управления объектами муниципальной собственности г. Снежинска», статьями 25, 26 Устава города, Снежинский городской Совет депутатов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. С целью погашения в полном объеме задолженности по заработной плате, согласиться с предложением администрации о ликвидации МУП «ДОК», расположенного по адресу: 456770, г. Снежинск, ул. Садовая, д.21 в порядке, установленном гражданским законодательством.

2. О рассмотрении представления от 24.02.2004 г. № 7-24в-04 уведомить прокуро-

ра ЗАТО г. Снежинск, направив ему копию настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на постоянную комиссию по промышленности и городскому хозяйству (С. П. Саранчук).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Известия Снежинского городского Совета депутатов и администрации города Снежинска».

*Председатель Снежинского городского Совета депутатов  
А. А. Рябов*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Снежинского городского Совета депутатов  
№ 93 от 09 июля 2004 года

**О ликвидации муниципального учреждения «Кинотеатр «Космос», о внесении изменений в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества ЗАТО г. Снежинск на 2004 год**

Рассмотрев обращение администрации города (письмо от 17.06.2004 г. № Д-1-36/463), учитывая рекомендации от 29.06.2004 г. постоянной комиссии по промышленности и городскому хозяйству, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», положением «О порядке распоряжения и управления объектами муниципальной собственности г. Снежинска», утверждённого постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 22.01.2003 г. № 5, положением «О порядке приватизации муниципального имущества ЗАТО – г. Снежинск», утверждённого постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 05.02.2003 г. № 13, статьями 25, 26 Устава города Снежинска, Снежинский городской Совет депутатов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласиться с предложением администрации города Снежинска о ликвидации муниципального учреждения «Кинотеатр «Космос», юридический адрес: 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, б. Циолковского, д.13.

2. Внести дополнения в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества ЗАТО – г. Снежинск на 2004 год, утверждённый постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 09.06.2004 г. № 76, дополнив раздел 3.4 строкой следующего содержания:

«Наименование имущества:

Нежилое здание – киноvideотеатр «Космос», площадь 1215,2 кв.м, (за исключением встроенных помещений площадью 65,0 кв.м - пункта управления начальника гражданской обороны), адрес: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Циолковского, д.13.

Стоимость: 3 389 472 руб.

Прогнозируемый способ приватизации: внесение в уставный капитал ОАО «Космос» (вновь создаваемое).

Доля акций, находящихся в муниципальной собственности, – не менее 25 % плюс 1 акция Обременения приватизируемого имущества:

1. Сохранение назначения (предоставление населению города услуг по показу киноvideопродукции, организация и проведение досуговых мероприятий) в течении 5 (пяти) лет с момента приватизации.

2. Публичный сервитут – обеспечение беспрепятственного доступа, прохода во встроенные помещения пункта управления начальника гражданской обороны.

Ответственный: Затолокина».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Снежинского городского Совета депутатов и администрации города Снежинска».

*Председатель Снежинского городского Совета депутатов  
А. А. Рябов*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Снежинского городского Совета депутатов  
№ 94 от 07 июля 2004 года

**Об утверждении Положения «О муниципальном заказе в ЗАТО г. Снежинск»**

Рассмотрев представленный администрацией города (письмо от 07.06.2004 г. № Д-1-25/1128) проект Положения «О муниципальном заказе в ЗАТО г. Снежинск», учитывая рекомендации от 29.06.2004 г. постоянной комиссии по промышленности и городскому хозяйству, в соответствии со статьями 25, 26 Устава города, Снежинский городской Совет депутатов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О муниципальном заказе в ЗАТО г. Снежинск».

2. С момента опубликования настоящего постановления считать утратившим силу Положение «О муниципальном заказе в ЗАТО г. Снежинск», утверждённое постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 27.12.2001 г. № 179.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Снежинского городского Совета депутатов и администрации города Снежинска».

*Председатель Снежинского городского Совета депутатов  
А. А. Рябов*

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 09.07.2004 г. № 94

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**"О муниципальном заказе в ЗАТО Снежинск"**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о муниципальном заказе муниципального образования ЗАТО Сне-

жинск (далее Положение) регулирует отношения, возникающие в процессе формирования и исполнения муниципального заказа.

Действие Положения распространяется на муниципальные организации, учреждения, полностью или частично финансируемые из местного бюджета города.

Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О финансовых основах местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании г.Снежинск, утвержденным решением Снежинского городского Совета депутатов от 05.12.2001г. № 165 и Уставом города Снежинска.

## 2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Муниципальный заказ - совокупность заключенных контрактов на поставки товаров (работ, услуг) за счет средств бюджета города.

2.2. Муниципальные нужды - потребности муниципального образования города Снежинска в товарах (работах, услугах), обеспечиваемые за счет средств бюджета города.

2.3. Муниципальный заказчик - администрация города, муниципальное предприятие, муниципальное учреждение, осуществляющие размещение муниципального заказа на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд, а именно:

управление культуры;

управление образования;

ОГПС-7;

управление ГО и ЧС;

служба заказчика по строительству и ремонту;

администрация;

комитет по управлению имуществом;

комитет по физкультуре и спорту;

ОВД;

МУ «УКЖКХ»;

ЦМСЧ-15.

2.4. Организатор закупок, конкурса – Администрация города, муниципальное предприятие, муниципальное учреждение.

2.5. Конкурс - способ выявления поставщика (исполнителя) товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд, обеспечивающий лучшие условия исполнения муниципального контракта.

2.6. Участник конкурса - поставщик (исполнитель), осуществляющий предпринимательскую деятельность по поставке товаров (работ, услуг) и подавший конкурсную заявку.

2.7. Заявка - представленное муниципальным заказчиком организатору конкурса надлежаще оформленное заявление о своем намерении приобрести (получить) товары (работы, услуги).

2.8. Конкурсная заявка - подписанное лицом, имеющим право на заключение сделок от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, предложение участника конкурса о цене, условиях поставки и качестве предлагаемых товаров (работ, услуг).

2.9. Квалификационная документация - сведения и заверенные копии документов, подтверждающие квалификацию участника конкурса, установленную конкурсной документацией.

2.10. Конкурсная документация – разрабатываемая организатором конкурса документация, определяющая критерии квалификационного и конкурсного отбора поставщиков, порядок предоставления поставщиками их предложений и содержащая правила проведения конкурса.

2.11. Муниципальный контракт - договор, заключенный администрацией города или муниципальным предприятием, муниципальным учреждением с физическими и юридическими лицами в целях обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных в расходах бюджета города.

2.12. Стороны конкурса - муниципальный заказчик, организатор конкурса, члены конкурсной комиссии, участники конкурса.

## 3. Планирование и формирование муниципального заказа

3.1. Муниципальные учреждения, муниципальные предприятия и отделы администрации составляют заявки на необходимые им товары (работы, услуги). Для определения возможных объемов приобретения продукции используются планируемые величины затрат по соответствующим статьям расходов бюджета на планируемый год и действующие цены (тарифы). Перечень заявок представляется в координационную группу (коллегиальный орган), которая создается администрацией города и Снежинским городским Советом депутатов для решения вопросов, возникающих в процессе формирования и исполнения муниципального заказа.

3.2. Отделы и службы администрации города рассматривают целесообразность и возможность приобретения товаров (работ, услуг), определяют возможный объем финансирования в соответствии с лимитами финансирования по статьям затрат. Сводный перечень товаров (работ, услуг), необходимых на планируемый год, формируется координационной группой на втором этапе бюджетного процесса в период с апреля по июль предшествующего года.

3.3. Сводный перечень товаров (работ, услуг), утверждается городским Советом депутатов при утверждении бюджета города на планируемый год, в порядке, установленном Приложением N 1 к настоящему Положению.

3.4. Сводный перечень товаров, работ и услуг включается в бюджет города как одна из составляющих расходной части бюджета.

3.5. После утверждения городским Советом депутатов бюджета города финансовое управление администрации города доводит до муниципальных заказчиков перечень и контрольные объемы на услуги, работы, товары для размещения муниципального заказа.

3.6. Муниципальный заказчик обеспечивает размещение муниципального заказа в соответствии с контрольными объемами на поставку товаров, услуг и работ, выданными координационной группой.

3.7. Контроль за целевым использованием

средств бюджета города, выделенных для муниципальных нужд в соответствии со Сводным перечнем на поставку товаров (работ, услуг) осуществляет городской Совет депутатов.

## 4. Способы закупок и условия их применения

4.1. Поставка товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд на сумму 2000 минимальных размеров оплаты труда и выше осуществляется исключительно на конкурсной основе посредством заключения муниципального контракта с победителем конкурса.

Закупки продукции для муниципальных нужд на сумму от 1000 до 2000 минимальных размеров оплаты труда осуществляются путем запроса котировок цен.

Закупки продукции для муниципальных нужд на сумму до 1000 минимальных размеров оплаты труда осуществляются путем проведения мониторинга цен.

Закупки продукции у единственного источника - проводятся в следующих случаях:

- если продукция может быть получена только от одного поставщика либо единственный поставщик обладает исключительными правами в отношении данного вида продукции и отсутствует равноценная замена данной продукции;

- если в условиях чрезвычайных обстоятельств возникла срочная потребность в определенной продукции, в связи с чем применение иных способов закупок для муниципальных нужд нецелесообразно с учетом затрат времени;

- если предлагается размещение заказа, способствующего реализации социально значимых городских целевых программ;

Закупки у единственного источника проводятся только на основании постановления главы города. При этом цены и тарифы на оказываемые услуги согласовываются городской тарифной комиссией и утверждаются постановлением главы города.

4.1.1. Заключение муниципального контракта на сумму 2000 минимальных размеров оплаты труда и выше, осуществляется посредством проведения:

- открытых конкурсов (в том числе двухэтапных конкурсов);

- закрытых конкурсов (в том числе двухэтапных конкурсов).

Наиболее предпочтительным является открытый конкурс.

4.1.2. Закрытый конкурс проводится если:

- предметом контракта является продукция для обеспечения безопасности государства, в частности составляющей государственную тайну в соответствии с законодательством РФ;

- технически сложная продукция производится одним ограниченным числом поставщиков.

При проведении закрытого конкурса приглашение принять в нем участие направляется всем поставщикам (исполнителям), работающим на данном товарном или финансовом рынке. Извещение о проведении закрытого конкурса в средствах массовой информации не печатается.

4.1.3. Вопрос о выборе вида конкурса решается организатором конкурса. Протокол проведения конкурса должен содержать основа-



ния принятия организатором конкурса решения о выборе вида конкурса.

4.2. Закупка продукции путем запроса котировок цен:

4.2.1. Организатор закупок:

а) проводит предварительную конъюнктурную оценку сложившегося рынка закупаемого товара (работ, услуг), определяет масштаб цен, сложившийся на рынке закупаемой продукции, и перечень потенциально наиболее привлекательных поставщиков;

б) формирует котировочную документацию, включающую в себя запрос котировки цен у поставщиков (исполнителей), котировочную заявку (котировка цен) поставщиков (исполнителей);

в) составляет перечень поставщиков (исполнителей), которым, по его мнению, целесообразно направить запрос котировок цен;

г) посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи направляет запрос котировок цен одновременно всем поставщикам (исполнителям) в соответствии с утвержденным перечнем. При этом указывается, что направление организатором закупок запроса котировки цен и представление поставщиком (исполнителем) котировочной заявки не накладывает на стороны никаких дополнительных обязательств;

д) регистрирует полученные котировочные заявки по мере их поступления.

4.2.2. Муниципальный заказчик (руководитель муниципального учреждения) утверждает перечень поставщиков (исполнителей), которых должно быть не менее трех;

4.2.3. Поставщик (исполнитель):

а) в указанные сроки и по запрашиваемой форме представляет котировочную заявку (котировку цен) в письменной форме, подписанной его правомочным представителем;

б) имеет право представить только одну котировку цен, которая не может быть впоследствии изменена.

4.2.4. Организатором закупок формируется котировочная комиссия на принципах конкурсной комиссии согласно пунктам 9.1.-9.5. настоящего Положения.

4.2.5. Котировочная комиссия:

а) рассматривает представленные поставщиками (исполнителями) котировки цен, которых должно быть не менее двух, и составляет таблицу заявок, в которой приводится перечень поставщиков, представивших котировки цен, предлагаемые цены, соблюдение поставщиками (исполнителями) условий поставок, предусмотренных в запросе котировок цен;

б) оценивает полученные котировки цен с точки зрения их соответствия требуемым техническим параметрам продукции, приемлемости для заказчика графика поставок и порядка платежей. Из котировочных заявок (котировок цен), которые отвечают указанным требованиям, выигравшей признается та, в которой указана наименьшая цена.

4.2.6. Результаты работы котировочной комиссии

а) утверждаются муниципальным заказчиком;

б) направляются выигравшему поставщику (исполнителю) в течение 3 дней после утверждения;

в) остальным поставщикам (исполнителям) направляются в течение 3 дней после утверждения сообщения об отклонении их заявок.

4.2.7. С поставщиком (исполнителем), котировочная заявка которого признана наилучшей, заключается муниципальный контракт в соответствии с настоящим Положением.

4.2.8. Запрос котировки цен должен содержать следующую информацию:

- наименование и адрес заказчика;
- спецификацию, количество и место доставки закупаемой продукции;
- предлагаемый график поставок;
- предлагаемый график платежей;
- структуру цены (включаются ли в цену затраты на транспортировку, страхование, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей);
- сроки и адрес представления котировочной заявки (котировки цен);
- форму котировочной заявки.

4.2.9. Форма котировочной заявки содержит:

- наименование и реквизиты поставщика (исполнителя);
- спецификацию, количество и место доставки продаваемой продукции;
- цену в соответствии с требованиями запроса котировки цен;
- предлагаемый график поставок;
- предлагаемый график платежей.

4.2.10. При поступлении заявки от одного поставщика конкурс считается не состоявшимся, и Муниципальный заказчик вправе принять решение о заключении договора на поставку товаров, работ, услуг с поставщиком, представившим заявку, без повторного проведения конкурса, если предложенные поставщиком условия удовлетворяют заказчика и стоимость услуг не превышает контрольного объема финансирования.

4.3. Закупки продукции для муниципальных нужд путем проведения мониторинга цен:

4.3.1. Закупка продукции для муниципальных нужд до 1000 минимальных размеров оплаты труда может осуществляться путем проведения мониторинга цен, проводимого в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.3.2. Организатор конкурса или уполномоченное на то лицо предварительно проводит конъюнктурную оценку сложившегося рынка поставляемой продукции. В связи с тем, что по многим видам продукции существует значительная дифференциация цен, важно при проведении конъюнктурных исследований охватывать максимально возможное, с технической и экономической точки зрения, число потенциальных поставщиков.

В результате изучения конъюнктуры определяется масштаб цен, сложившийся в городе на рынке закупаемой продукции, и составляется перечень потенциально наиболее привлекательных поставщиков.

4.3.3. Организатор конкурса формирует перечень претендентов с приложением ценовой документации (прейскурантов).

4.3.4. Победитель определяется по наименьшей цене, при условии удовлетворения заказчика.

## 5. Реестр закупок товаров (работ, услуг)

5.1. Муниципальные заказчики обязаны вести реестр закупок.

5.2. При осуществлении закупок товаров (работ, услуг) на сумму не более 2000 минимальных размеров оплаты труда за один вид товара (работы, услуги) (за один контракт) ведутся реестры закупок, в которых должны быть указаны следующие сведения:

- а) краткое наименование закупаемых товаров (работ, услуг), с указанием кодов экономической классификации по ОКПД;
- б) наименование и адрес поставщиков (исполнителей);
- в) цена и дата закупки.

5.3. Муниципальные заказчики обеспечивают размещение муниципального заказа и ежеквартально, до 10 числа после отчетного квартала, представляет копию реестра муниципальных контрактов, договоров в координационную группу на все виды закупок.

5.4. Сводный реестр формируется и ведется координационной группой на основании ведомственных реестров муниципальных предприятий и управлений администрации города, содержащих перечень муниципальных контрактов подведомственных этим управлениям организаций, а также всех закупок, осуществляемых муниципальными организациями на сумму не более 2000 минимальных размеров оплаты.

5.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, используются для:

- анализа и координации деятельности по размещению заказов на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд города;
- мониторинга цен на товары (работы, услуги), поставляемые для муниципальных нужд города;
- планирования хозяйственно-финансовой деятельности, подготовки проекта бюджета города, а также осуществления учетных и контрольных функций;
- обеспечения городского Совета депутатов, администрации города необходимой информацией;
- решения иных вопросов по планированию, формированию, размещению и исполнению муниципального заказа города.

## 6. Требования к безопасности поставляемой продукции

6.1. Закупаемая по муниципальному заказу продукция должна соответствовать требованиям государственных стандартов, быть безопасной для жизни и здоровья населения, окружающей среды.

6.2. Требования, предъявляемые к качеству товаров (работ, услуг) в конкурсной документации, должны быть обоснованными. Не допускается установление в конкурсной документации требований с учетом возможностей конкретных поставщиков.

## 7. Правила организации конкурса

7.1. Конкурс на поставки товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд проводится организатором конкурса по истечении 30 дней после предоставления заказчиком заявки.

7.2. Для проведения конкурса муниципаль-

ный заказчик (организатор) конкурса оформляет заявку, содержащую:

- а) наименования товаров (работ, услуг), в соответствии с ОКДП;
- б) стандарты на товары (работы, услуги);
- в) количество товаров (работ, услуг);
- г) сведения об упаковке, маркировку;
- д) качественные и функциональные характеристики закупаемых товаров (работ, услуг);
- е) информацию о средней рыночной цене закупаемого товара (работы, услуги);
- ж) место, сроки и периодичность поставки товаров (работ, услуг);
- з) порядок и сроки расчетов за поставляемые (выполняемые, оказываемые) товары (работы, услуги) (далее - поставляемые товары (работы, услуги));
- и) документ, согласованный с финансовым управлением администрации города, подтверждающий наличие свободных лимитов по соответствующим кодам бюджетной классификации для проведения расчетов;
- к) предлагаемые критерии оценки квалификации поставщиков;
- л) проект муниципального контракта.

7.3. Организатор конкурса после получения муниципального заказа:

- а) проводит регистрацию даты поступления муниципального заказа;
- б) принимает решение о проведении конкурса;
- в) формирует конкурсную комиссию;
- г) принимает решение о выборе вида конкурса;
- д) разрабатывает конкурсную документацию;
- е) публикует приглашение принять участие в открытом конкурсе в газете "Наша газета" и других средствах массовой информации за 30 дней до проведения конкурса;
- ж) при проведении закрытого конкурса направляет приглашения потенциальным поставщикам закупаемых товаров (работ, услуг) за 30 дней до проведения конкурса.

7.4. Организатор конкурса обязан:

- а) после принятия решения о проведении конкурса уведомить администрацию и городской Совет о проведении конкурсного отбора, создать конкурсную комиссию.
- б) принять квалификационную документацию и заявки от участников конкурса, зарегистрировать дату, время поступления заявок и квалификационной документации, выдать участникам конкурса расписку о принятии заявки и квалификационной документации с указанием регистрационного номера и даты принятия документа;
- в) подготовить для членов конкурсной комиссии документацию, необходимую для эффективного проведения конкурсного отбора;
- г) оформить протокол проведения конкурса;
- д) направить победителю конкурса уведомление в письменной форме о признании его победителем в трехдневный срок;
- е) опубликовать информацию о результатах открытого конкурса - о наименовании победителя открытого конкурса, о наименованиях поставляемых им товаров (работ, услуг) и их ценах.

7.5. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, после окончания срока представления конкурсных заявок и квалифи-

кационной документации, организатор конкурса вправе проводить квалификационный отбор участников.

7.6. При проведении квалификационного отбора поставщиков организатор конкурса:

- а) оценивает квалификационную документацию на соответствие требованиям конкурсной документации (полноту представленных документов);
- б) оценивает квалификацию участников на основе представленной квалификационной документации на соответствие квалификационным требованиям, указанным в конкурсной документации;
- в) оформляет решение о допуске к участию в конкурсе каждого участника, представившего конкурсную заявку;
- г) информирует конкурсную комиссию и участников конкурса о результатах проведенного квалификационного отбора.

7.7. Муниципальный заказчик вправе подать заявку установленной формы (Приложение №2) на организацию и проведение конкурса в Главное управление материальных ресурсов Челябинской области.

## 8. Конкурсная комиссия

8.1. Конкурсную комиссию формирует организатор конкурса. В состав конкурсной комиссии входят представители:

- а) муниципального заказчика - на правах председателя комиссии;
- б) экономист;
- в) бухгалтер;
- г) юрист
- д) представители от администрации города (по согласованию);
- е) представители от городского Совета депутатов (по согласованию);
- ж) другие технические специалисты.

Работа конкурсной комиссии считается легитимной, если на заседании присутствует не менее 2/3 её членов, общее количество членов комиссии не менее 7 чел.

8.2. В случае необходимости организатор конкурса или конкурсная комиссия принимает решение о привлечении в качестве экспертов представителей организаций, не участвующих в конкурсе.

8.3. Эксперты не являются членами конкурсной комиссии. Эксперты дают устные разъяснения и письменные заключения по вопросам качества и функциональных характеристик закупаемой продукции, а также по иным вопросам, поставленным конкурсной комиссией и участниками конкурса.

8.4. Председатель конкурсной комиссии ведет заседание конкурсной комиссии и объявляет победителя конкурса.

8.5. Члены конкурсной комиссии вправе:

- а) направлять организатору конкурса замечания и предложения по конкурсной документации в течение 3 дней после ее получения;
- б) знакомиться с документами, представленными участниками конкурса в процессе проведения конкурса и после подведения его итогов;
- в) при подведении итогов конкурса высказывать и вносить в протокол особое мнение.

8.6. Муниципальный заказчик, организатор конкурса, члены конкурсной комиссии обяза-

ны соблюдать установленную действующим законодательством процедуру проведения конкурса, хранить служебную и коммерческую тайну, ставшую им известной в процессе проведения конкурса.

8.7. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано участниками конкурса в судебном порядке, а также путем обращения в координационную группу ( коллегиальный орган), созданный администрацией города и Снежинским городским Советом депутатов для решения вопросов (в том числе спорных), возникающих в процессе формирования и исполнения муниципального заказа.

## 9. Требования, предъявляемые к участникам конкурса

9.1. Участник конкурса должен:

- иметь финансовые средства, оборудование и другие материальные возможности;
- иметь производственные мощности, оборудование и трудовые ресурсы, необходимые для производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- обладать необходимыми профессиональными знаниями и квалификацией;
- иметь опыт и положительную репутацию;
- исполнять обязательства по уплате налогов в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды.

9.2. Участник конкурса не может быть неплатежеспособным, находиться в процессе ликвидации (для юридического лица), быть признан несостоятельным (банкротом).

9.3. Участником конкурса не может являться лицо, имущество которого находится под арестом и деятельность которого приостановлена.

9.4. Участники конкурса должны также соответствовать квалификационным требованиям, предусмотренным в конкурсной документации. Квалификационные требования, предусмотренные в конкурсной документации, должны быть обоснованными. При этом не допускается установление в конкурсной документации квалифицированных требований с учетом возможностей конкретных поставщиков.

9.5. Организатор конкурса имеет право взимать плату за конкурсную документацию. Плата за конкурсную документацию не должна превышать расходы Организатора конкурса на организацию конкурса, доставку конкурсной документации, публикацию в средствах массовой информации извещения о проведении конкурса и объявление о победителе конкурса. Цены за конкурсную документацию согласовываются с комитетом по экономике.

## 10. Приглашение принять участие в конкурсе

Приглашение к участию в конкурсе должно содержать сведения:

- а) о наименовании и об адресе муниципального заказчика и организатора конкурса;
- б) о времени и месте проведения конкурса;
- в) об условиях муниципального контракта (сведения о виде и количестве поставляемых товаров и месте их доставки, виде работ и месте их выполнения, виде услуг и месте их оказания и другие);
- г) о сроках поставок товаров (работ, услуг);

- д) о порядке и месте получения конкурсной документации;
- е) о размере взимаемой организатором конкурса за конкурсную документацию платы, если такая плата установлена;
- ж) о порядке и сроках оплаты участниками конкурса конкурсной документации, если такая плата установлена;
- з) о порядке, месте и сроках подачи конкурсных заявок и квалификационной документации;
- и) о сроке заключения муниципального контракта.

## 11. Конкурсная документация

11.1. Конкурсная документация (Приложение №3) выдается всем участникам конкурса;

11.2. Конкурсная документация должна содержать:

- а) сведения о порядке, месте и сроке подачи конкурсных заявок;
- б) сведения о дате, месте и времени вскрытия внутренних конвертов;
- в) наименование и количество закупаемой продукции;
- г) квалификационные требования к участникам конкурса, размер обеспечения конкурсной заявки;
- д) требования к качеству товаров (работ, услуг), сроки действия конкурсных заявок;
- е) требования к квалификационной документации;
- ж) требования к конкурсной заявке;
- з) форму конкурсной заявки;
- и) проект муниципального контракта с указанием размера обеспечения исполнения обязательств по муниципальному контракту;
- к) критерии, на основании которых конкурсная комиссия будет оценивать квалификацию участников конкурса и конкурсной заявки;
- л) другие, установленные организатором конкурса сведения.

## 12. Разъяснение положений конкурсной документации

12.1. Участники конкурса вправе потребовать от организатора конкурса разъяснения положений конкурсной документации.

12.2. Организатор конкурса обязан ответить на любые, полученные до истечения срока подачи конкурсных заявок, запросы участников конкурса о разъяснении положений конкурсной документации. Ответы направляются всем участникам конкурса в сроки, позволяющие участникам конкурса своевременно подать конкурсные заявки.

## 13. Обмен сведениями между организатором конкурса и участниками конкурса

13.1. Обмен сведениями между организатором конкурса и участниками конкурса осуществляется в письменной форме.

13.2. Обмен сведениями между организатором конкурса и участниками конкурса по вопросу изменения срока действия конкурсных заявок, а также по вопросу подтверждения соответствия участника конкурса требованиям, установленным в конкурсной документации, может осуществляться с помощью средств, ко-

торые не воспроизводят содержание сведений в письменной форме, при условии их дальнейшего подтверждения в письменной форме.

## 14. Рассмотрение, оценка и сопоставление конкурсных заявок на участие в конкурсе

14.1. Конкурсные заявки на участие в конкурсе вскрываются на заседании конкурсной комиссии в предусмотренном конкурсной документацией месте и в предусмотренное в конкурсной документации время.

14.2. Участники конкурса или их представители при наличии оформленных полномочий вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

Наименование, адрес и цена заявки на участие в конкурсе каждого поставщика, конверт с заявкой которого вскрывается, объявляются лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками и немедленно заносятся в протокол процедуры закупок. Эти сведения сообщаются отсутствующим или не направившим своих представителей поставщикам, представившим заявки, по их требованию.

Не допускаются требования, направленные на изменение содержания заявки, включая изменение цены.

14.3. Конкурсная комиссия оценивает конкурсные заявки участников конкурса и квалификационную документацию исключительно на основании критериев, предусмотренных в конкурсной документации. При этом конкурсная комиссия вправе потребовать от участников конкурса разъяснения положений конкурсной заявки.

14.4. При наличии двух и более конкурсных заявок, содержащих равные условия поставок продукции, приоритетное право на заключение муниципального контракта предоставляется участнику, зарегистрированному и осуществляющему деятельность на территории муниципального образования ЗАТО Снежинск.

14.5. Конкурсная комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае, если:

- а) участник конкурса не соответствует квалификационным требованиям, указанным в конкурсной документации;
- б) участник конкурса входит в одну группу лиц с муниципальным заказчиком, организатором конкурса и их служащими, а также с членами конкурсной комиссии;
- в) предлагаемый участником конкурса товар (работа, услуга) не отвечает требованиям, предусмотренным в конкурсной документации;
- г) конкурсная заявка не отвечает требованиям, предусмотренным в конкурсной документации.

14.6. Конкурс, в котором принял участие один поставщик, признается несостоявшимся. После признания конкурса несостоявшимся конкурсная комиссия принимает решение о способе размещения муниципального заказа в порядке, установленном настоящим Положением.

## 15. Протокол проведения конкурса

15.1. Организатор конкурса обязан вести протокол проведения конкурса, в котором указывает:

- а) краткое описание поставляемых товаров (работ, услуг);
- б) наименования и адреса участников конкурса;
- в) перечень участников конкурса, которые не прошли квалификационный отбор (в случае проведения такого отбора);
- г) цены товаров (работ, услуг), предложенные участниками конкурса;
- д) наименование победителя конкурса и цены поставляемых им товаров (работ, услуг);
- е) основания принятия конкурсной комиссией решения об отклонении конкурсных заявок в соответствии с настоящим Положением;
- ж) основания принятия организатором конкурса решения о выборе вида конкурса.

Резолютивная часть протокола конкурса подписывается от имени конкурсной комиссии ее председателем и секретарем.

Член комиссии несогласный с решением большинства может изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение приобщается к протоколу конкурса.

Организатор конкурса в течение 5 дней после подведения конкурсной комиссией итогов конкурса оформляет протокол о результатах конкурса. Протокол подписывается председателем конкурсной комиссии и организатором конкурса.

## 16. Заключение муниципального контракта

16.1. Муниципальный контракт заключается между муниципальным заказчиком, организатором и победителем конкурса.

Форма и порядок заключения муниципального контракта должны соответствовать требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации.

16.2. При заключении муниципального контракта изменение условий, в соответствии с которыми был определен победитель конкурса, не допускается.

При заключении муниципального контракта на поставку товаров (работ, услуг) поставщик обязан предоставить муниципальному заказчику обеспечение исполнения обязательств по контракту. Размер обеспечения исполнения обязательств по муниципальному контракту не должен превышать 25% от предлагаемой цены муниципального контракта. Условия возврата и утраты права на возврат обеспечения исполнения обязательств по муниципальному контракту регулируются в самом контракте.

16.3. Организатор конкурса является стороной контракта, на него возложены права и обязанности по контролю исполнения условий контракта в части целевого использования средств бюджета города.

16.4. Организатор конкурса не вправе вмешиваться в оперативно - хозяйственную часть исполнения условий.

## 17. Антимонопольное регулирование проведения конкурсов

17.1. Муниципальному заказчику, организатору конкурса и их служащим, а также членам конкурсной комиссии запрещается:

- а) участвовать в конкурсе в качестве участника конкурса;

- б) входить в одну группу лиц с участником конкурса;
- в) использовать любые формы дискриминации поставщиков;
- г) осуществлять координацию деятельности поставщиков, которая приведет или может привести к ограничению конкуренции ущемлению интересов каких-либо поставщиков;
- д) создавать одному или нескольким поставщикам преимущественные условия, в том числе путем доступа к конфиденциальной информации и материальной базе, а также уменьшения размера обеспечения конкурсной заявки;
- е) ограничивать доступ или не допускать любых поставщиков к участию в конкурсе, а также приостанавливать их участие в конкурсе за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

17.2. Участникам конкурса запрещается:

- а) входить в одну группу лиц с государственным муниципальным заказчиком, организатором конкурса и их служащими, а также с членами конкурсной комиссии;
- б) предоставлять недостоверную информацию о себе и своей продукции, распространять недостоверные сведения о других участниках конкурса, а также совершать иные действия, являющиеся актами недобросовестной конкуренции;
- в) осуществлять согласованные действия по повышению, снижению или поддержанию цен при проведении конкурса.

17.3. В случае предложения всеми участниками конкурса, входящими в одну группу лиц, одинаковых условий поставок, конкурсная комиссия рассматривает одну конкурсную заявку - конкурсную заявку участника конкурса с наилучшими квалификационными характеристиками.

В случае предложения участниками конкурса, входящими в одну группу лиц, разных условий поставок определение выигравшей заявки осуществляется по общим правилам конкурсного отбора.

17.4. В процессе организации и проведения конкурсного отбора стороны конкурса должны содействовать развитию конкуренции на рынке размещения муниципальных заказов.

**18. Ответственность сторон конкурса**

За нарушение требований, установленных настоящим Положением, муниципальный заказчик, организатор конкурса, члены конкурсной комиссии, участники конкурса несут административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение 1  
к Положению «О муниципальном заказе в ЗАТО г.Снежинск»,  
утвержденного постановлением  
Снежинского городского Совета депутатов  
от 09.07.2004 г. № 94**

Порядок формирования Сводного перечня товаров (работ, услуг)

- 1. Общие положения
- 2. Формирование Сводного перечня товаров (работ, услуг)

**1. Общие положения**

1.1. Сводный перечень товаров (работ, услуг) - документ, содержащий потребности муниципального образования города Снежинска в товарах (работах, услугах) на очередной финансовый год, сведенные в единый реестр.

1.2. Целью формирования и утверждения Сводного перечня товаров (работ, услуг) является определение и обеспечение объективного учета нормативно - обоснованных потребностей города Снежинска как муниципального образования в товарах (работах, услугах), необходимых для функционирования городских объектов и городской инфраструктуры, находящихся в ведении органов местного самоуправления.

1.3. Сводный перечень товаров (работ, услуг) является нормативной основой для формирования расходной части бюджета города на очередной финансовый год.

**2. Формирование Сводного перечня товаров (работ, услуг)**

2.1. Сводный перечень товаров (работ, услуг) на очередной финансовый год формируется координационной группой, в состав которой входят представители финансового управления, комитета по экономике, юридического отдела администрации города, а также представители Снежинского городского Совета депутатов. Формирование Сводного перечня происходит на основе сводных перечней товаров (работ, услуг), представленных:

- отделами администрации, органами управления администрации;
- муниципальными учреждениями;
- муниципальными унитарными предприятиями.

Управления администрации города, исходя из соответствующих прогнозов, в пределах своей компетенции определяют приоритеты, осуществляют выбор первоочередных целей, на которые следует направить требуемые бюджетные ассигнования (средства) в обеспечение муниципальных нужд, в том числе реализации городских программ развития, в которых они участвуют.

Подготовленные управлениями администрации города сводные перечни определяют потребности в товарах (работах, услугах) подведомственных им муниципальных учреждений и организаций.

Сводные перечни товаров (работ, услуг) включают предложения по закупкам с подробным экономическим обоснованием бюджетных ассигнований и социально-экономическими, технико-экономическими обоснованиями необходимости приобретения товаров (работ, услуг).

Сводные перечни товаров (работ, услуг) разрабатываются управлениями администрациями города с участием муниципальных учреждений и организаций, комитета по экономике, энергетического отдела, МУ УКЖКХ, финансового управления, других заинтересованных управлений администрации города, которые оказывают помощь в рассмотрении и корректировке основных направлений использования бюджетных ассигнований, уточняют проектировки по объемам закупки продукции (товары, работы, услуги) для муниципальных нужд.

2.2. При включении администрацией города, муниципальным унитарным предприятием в сводный перечень товаров (работ, услуг) проведения ремонтно-строительных работ специалисты соответствующего управления, предприятия проводят обследование состояния объекта и готовят дефектную ведомость.

Муниципальные заказы на выполнение проектно-сметной документации и непосредственно ремонтно-строительные работы с указанием соответствующих объемов финансирования разделяются.

Сметы на выполнение работ согласовываются с управлением градостроительства.

2.3. Перечни товаров (работ, услуг), утвержденные начальниками управлений администрации города, руководителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, представляются в координационную группу до 1 мая текущего года в печатном и электронном виде.

2.4. Ответственность за достоверность сведений, представленных в сводном перечне товаров (работ, услуг), а также за правильность применения нормативов несет начальник соответствующего управления администрации города, руководитель муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия.

2.5. Координационная группа проверяет поступившие перечни товаров (работ, услуг) на соответствие установленным требованиям по составлению и осуществляет свод перечней в единый документ - Сводный Перечень товаров (работ, услуг).

2.6. Финансовое управление администрации города, исходя из прогнозируемых доходов, формирует расходную часть бюджета города с учетом Сводного перечня товаров (работ, услуг).

2.7. Глава города представляет проект бюджета города вместе со Сводным перечнем товаров (работ, услуг) как составляющей его расходной части на рассмотрение городского Совета депутатов в установленном порядке.

2.8. Выделенные в утвержденном городским Советом депутатов бюджете ассигнования служат основанием для открытия финансирования заказов на закупку продукции для муниципальных нужд.