

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 06(225) • ФЕВРАЛЬ • 2013

20.02.2013 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрании депутатов и администрации города Снежинска

Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Администрация Снежинского городского округа

Объявление конкурсной комиссии администрации города Снежинска	1
Проект трудового договора	1
Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»	
Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества	2
Информационное сообщение от 20 февраля 2013 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества	2

Администрация Снежинского городского округа

Объявление конкурсной комиссии администрации города Снежинска

В соответствии с распоряжением администрации Снежинского городского округа от ____ февраля 2013 года № -р «Об объявлении конкурса» конкурсная комиссия объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной главной должности муниципальной службы — начальника контрольно-ревизионного отдела администрации города Снежинска. Проект трудового договора прилагается.

Квалификационные требования:

— образование высшее профессиональное, а также стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Конкурсант должен:

— знать и уметь применять законодательные и нормативные акты государственных органов и органов местного самоуправления в области бюджетной политики;

— иметь опыт разработки проектов правовых актов, программ, аналитических материалов для принятия управленческих решений;

— иметь навыки руководства структурными подразделениями среднего и низового звена;

— уметь пользоваться персональным компьютером и другой оргтехникой.

Документы для участия в конкурсе принимаются в отделе кадров администрации города Снежинска секретарем конкурсной комиссии с 21 февраля по 11 марта 2013 года по адресу: ул. Ленина, дом 30, третий подъезд, 2 этаж, кабинет № 1.

Время приема: ежедневно в рабочие дни с 8.30 до 12.00 и с 15.00 до 17.30.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1. Личное заявление (в произвольной форме).
2. Анкету (бланк анкеты получить в отделе кадров администрации в каб. № 1).
3. Фотографию (3х4—1 шт.).
4. Паспорт или документ, в соответствии с действующим законодательством удостоверяющий личность, и его копию.
5. Документы, подтверждающие профессиональное образование, и их копии.
6. Трудовую книжку или копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы.
7. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (справку не представляют лица, находящиеся на муниципальной службе).

Конкурсант также вправе представить в комиссию рекомендательные письма, копии документов о присвоении учебного звания, степени, заверенные кадровой службой или нотариально, документы о повышении квалификации по специальности вакансии должности.

Конкурс состоится 15 марта 2013 года в 10.00 в здании администрации города Снежинска (ул. Свердлова, дом 24, 3-й этаж, зал заседаний).

Форма проведения конкурса — открытая, то есть оценка конкурсантов проводится на основании представленных документов и результатов собеседования.

Справки по вопросам проведения конкурса можно получить в отделе кадров администрации в кабинетах № 1, 2, 3 или по телефону 2—34—95

Проект трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

с начальником контрольно-ревизионного отдела администрации города Снежинска»

г. Снежинск
Челябинской области «___» _____ 2013 г.

Представитель муниципального образования «Город Снежинск», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы администрации Снежинского городского округа Вадима Борисовича Абакулова, действующего на основании п. 9 ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Устава муниципального образования «Город Снежинск» (Свидетельство о регистрации № гн 743100002012002 от 12 октября 2012 года), с одной стороны, и гражданин (ка) _____ именуемый (ая) в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее — Договор) о нижеследующем:

1. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель принимает Руководителя по результатам проведения конкурса в администрацию на муниципальную службу, назначает на главную должность муниципальной службы начальника контрольно-ревизионного отдела (далее — Отдел) и поручает ему работу в соответствии с условиями настоящего Договора и Положением о контрольно-ревизионном отделе администрации города Снежинска (далее — Положение).

1.2. Служба в администрации по настоящему Договору является основной. В своей работе Руководитель подконтролен и подотчетен заместителю главы администрации, курирующему данное направление работы, и Работодателю.

1.3. Начало службы — «___» _____ 2013 года.

1.4. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.5. За выполнение предусмотренной настоящим Договором работы Руководителю устанавливается денежное содержание:

— должностной оклад — (7455—8283) руб.;

— надбавка за особые условия муниципальной службы — (120—150%) от должностного оклада;

— надбавка за выслугу лет — % от должностного оклада;

— ежемесячная надбавка за классный чин — XXXX руб.;

— надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, — 10% от должностного оклада;

— ежемесячное денежное поощрение — XXXX руб.;

— районный коэффициент — 1,3 к заработной плате.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска — в размере 3-х должностных окладов в год с начислением районного коэффициента.

Изменение условий и размера оплаты труда Руководителя осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, на основании распоряжений администрации города Снежинска.

1.6. Руководителю устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

1.7. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней;

б) дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 10 календарных дней;

в) дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

1.8. Руководитель подлежит государственному социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

1.9. В связи с прохождением муниципальной службы Руководителю запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном Положением «О порядке участия муниципальных служащих муниципального образования «Город Снежинск» в органах управления коммерческих организаций», утвержденным Собранием депутатов города Снежинска, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в администрации;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности руководства администрации с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, полученные в соответствии с федеральными законами с сведениями конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации и руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы администрации города награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в администрации, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения главы администрации города или лица, им уполномоченного, оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

(Основание: статья 14 Федерального закона РФ «О муниципальной службе в РФ» от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ).

1.10. Руководитель не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой муниципальной службой связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальными служащими, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления установленных федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

(Основание: статья 13 Федерального закона РФ «О муниципальной службе в РФ» от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ).

1.11. В случае нарушения требований п. п. 1.9 и 1.10 настоящего Договора Руководитель может быть уволен с муниципальной должности муниципальной службы за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона Российской Федерации (пункт 3 статьи 19 Закона РФ «О муниципальной службе в РФ» от 02.03.2007 № 25-ФЗ).

1.12. Руководитель обязан:

а) соблюдать требования законодательства РФ;

б) добросовестно выполнять все условия настоящего Договора, Положения, распоряжения Работодателя и уполномоченных им лиц, принятые в соответствии с их компетенцией, требования локальных нормативных актов администрации, иные требования, предусмотренные действующим законодательством РФ;

в) эффективно организовывать работу сотрудников Отдела с целью качественного выполнения ими функций, возложенных на Отдел;

г) обеспечивать соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, правил техники безопасности труда, противопожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности, а также требований законодательства об охране окружающей среды, иных обязательных для исполнения требований соответствующих нормативных правовых актов РФ;

д) обеспечивать контроль за содержанием имущества в надлежащем состоянии, его сохранность и целевое использование;

е) знать и исполнять требования законодательства РФ, Челябинской области и локальных нормативных актов о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

ж) добросовестно выполнять требования нормативных документов, регламентирующих вопросы профессиональной деятельности;

з) в процессе общения с гражданами вести себя по-деловому, не допуская опрочметчивых высказываний, которые могли бы трактоваться, как готовность получить взятку или как её вымогательство;

и) в письменной форме уведомлять Работодателя, прокуратуру ЗАТО г. Снежинска обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

к) соблюдать и строго выполнять требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Снежинска;

л) принимать меры к недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; в письменной форме уведомлять Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только об этом станет известно;

м) в письменной форме докладывать Работодателю об информации, полученной от подчинённых муниципальных служащих, о случаях возникновения или возможности возникновения у них конфликта интересов;

н) при поступлении на муниципальную службу представить в отдел кадров администрации сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о) письменно уведомлять Работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.13. Обязанности начальника Отдела не могут исполняться по совместительству.

2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Руководитель допущен на постоянной основе к работе со сведениями, составляющими государственную тайну. Он не вправе разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными Руководителю в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2. Работодатель наделяется правами и выполняет обязанности по настоящему Договору в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Город Снежинск», иными нормативными документами, содержащими нормы трудового права.

2.3. В соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации Работодатель организует проведение проверки соблюдения Руководителем ограничений и запретов, достоверности предоставляемых персональных данных, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного порядка.

О начале проверки Работодатель извещает Руководителя в письменном виде.

2.4. Руководитель наделяется правами и обязанностями, предусмотренными в настоящем Договоре, должностной инструкцией, а также в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Город Снежинск», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права.

3. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ, ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с «___» _____ 2013 года.

3.2. Изменение условий настоящего Договора производится путем принятия сторонами дополнительных соглашений (которые после их подписания составляют неотъемлемую часть настоящего Договора), а также по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

3.4. Во всех случаях днем увольнения Руководителя является последний день его работы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, должностной инструкцией, законодательством РФ, Челябинской области, локальными нормативными актами о муниципальной службе и о противодействии коррупции, Руководитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

4.3. Руководитель не несёт ответственности за отрицательные последствия, если эти последствия были вызваны исполнением Руководителем обязательных для него указаний.

4.4. Споры, связанные с исполнением, изменением, прекращением настоящего Договора, по которым стороны не пришли к общему решению, разрешаются судом.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, обладающих равной юридической силой: один экземпляр находится у Руководителя; второй экземпляр — в отделе кадров администрации.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Руководитель: Место регистрации Паспорт серии _____ Когда и кем выдан _____	Работодатель: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24 ИНН 7423004168
--	---

ПОДПИСИ СТОРОН:

Руководитель: _____ _____ Один экземпляр Трудового договора получил (а) _____	Работодатель: _____ _____ /В.Б. Абакулов/ _____ (дата)
--	---

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества

КВИ города Снежинска сообщает о том, что 20 февраля 2013 года (г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, 4 этаж, кабинет № 4) были подведены итоги приема заявок на участие в аукционе по продаже нежилого помещения, общей площадью 145,9 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, д.12, помещение № 51 (подвал).

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пунктом 11 Положения «Об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 (в редакции от 03.03.2012), аукцион, назначенный на 11 марта 2013 года, признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе.

Информационное сообщение от 20 февраля 2013 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет аукциона — помещение, расположенное по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск ул. Ленина, д. 12 (далее — Имущество). Сведения о продаваемом имуществе и об условиях его продажи указаны в разделе 2 настоящего информационного сообщения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации, реквизиты указанного решения: Собрание депутатов города Снежинска — решение от 01 ноября 2012 года № 142 «Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого помещения, общей площадью 145,9 кв. м., расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, д.12, помещение № 51 (подвал)».

1.3. Собственник выставляемого на аукцион Имущества — муниципальное образование «Город Снежинск».

¹ Настоящее информационное сообщение является офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ. УСЛОВИЯ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА

Наименование Имущества — нежилое помещение.
Место нахождения Имущества — Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, д.12, помещение № 51.

Характеристика Имущества — нежилое помещение расположено в подвале четырёхэтажного жилого дома. Общая площадь нежилого помещения — 145,9 кв. м.

Высота помещения (по внутреннему обмеру) — 2,89 м.
Год постройки жилого дома — 1958 год.

Описание конструктивных элементов:
Фундаменты: блоки (трещины в цокольной части здания).

Наружные стены (материал) — блоки (мелкие трещины).
Перегородки (материал) — шлакобетон (трещины в местах сопряжения перегородок с потолками).

Перекрытия (материал) — ж/б плиты (трещины в швах между плитами).
Полы — линолеум, ПВХ (отставания материала в стыках и вздутие местами, истертость материала в ходовых местах).

Проемы:
— оконные — двойные окрашены (мелкие трещины в местах сопряжения коробок со стенами);
— дверные — щитовые (мелкие поверхностные трещины в местах сопряжения коробок).

Внутренняя отделка стен помещений основного и вспомогательного использования — масляная окраска, керамическая плитка (потемнение и загрязнение окрасочного слоя).

Отделка потолков помещений основного и вспомогательного использования — побелка.
Вид отопления — центральное.

Наличие благоустройства: водоснабжение — есть; электроснабжение (тип проводки) — есть; канализация — есть; горячее водоснабжение (центральное) — есть; ванны или душ — нет; телефон — нет; радио — нет; лифт — нет; мусоропровод — нет; газоснабжение — нет; телевидение-нет; санузел — есть.

Обременения Имущества — Имущество не продано, не заложено, под арестом не находится. В соответствии с Постановлением главы города Снежинска от 02.04.2009 г. № 480 «Об утверждении списка подвалов жилых домов, переоборудуемых под противорадиационные укрытия в военное время» Имущество в военное время переоборудуется под противорадиационное укрытие.

Начальная цена продажи Имущества — 2 198 000 (два миллиона сто девятно восемь тысяч) рублей (без НДС).

Размер задатка для участия в аукционе — 219 800 (двести девятнадцать тысяч восемьсот) рублей, что соответствует 10% от начальной цены продажи.

Величина повышения начальной цены продажи Имущества («шаг аукциона») — 109 000 (сто девять тысяч) рублей.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ

3.1. Дата начала подачи заявок — 21 февраля 2013 года.
3.2. Дата окончания подачи заявок — 18 марта 2013 года.

3.3. Время и место подачи заявок — по рабочим дням с 08–30 до 17–30 (перерыв с 12–00 до 13–00) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 17 кабинет.

3.4. Порядок подачи заявок — для участия в аукционе претенденты представляют Продавцу лично или через своего полномочного представителя) заявку с прилагаемыми к ней документами, перечисленными в настоящем информационном сообщении.

3.5. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

3.6. Заявки и прилагаемые к ней документы регистрируются Продавцом с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени ее подачи. Заявки принимаются одновременно с полным комплектом документов, указанных в настоящем информационном сообщении.

3.7. Заявки, поступившие по истечении срока приема заявок, не принимаются и вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

3.8. Отзыв заявки — до признания претендента участником аукциона он имеет право отозвать зарегистрированную заявку путем письменного уведомления Продавца.

3.9. Перечень представляемых документов и требования к их оформлению:
3.9.1. одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:
заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой — у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в аукционе.

3.10. Обязанность доказать свое право на приобретение Имущества возлагается на претендента.

3.11. Указанные документы по оформлению и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.

4. ЗАДАТОК

4.1. Размер задатка для участия в аукционе — 219 800 (двести девятнадцать тысяч восемьсот) рублей.

4.2. Задаток вносится претендентом в счет обеспечения исполнения обязательств по заключению договора купли-продажи и оплате Имущества, продаваемого на аукционе.

4.3. Задаток должен быть внесен претендентом на указанный в настоящем информационном сообщении счет не позднее даты окончания подачи заявок, указанной в настоящем информационном сообщении (18 марта 2013 года).

4.4. Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный в настоящем информационном сообщении счет, является выписка с этого счета.

4.5. Срок и порядок возврата задатка — Задаток возвращается претенденту по его заявлению в следующих случаях:

4.5.1. в случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки до окончания срока подачи заявок, Задаток, поступивший от Претендента, возвращается ему в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации отзыва заявки;

4.5.2. в случае отзыва заявки Претендентом после окончания срока подачи заявок Задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

4.5.3. в случае если Претендент не был допущен к участию в аукционе, Продавец возвращает внесенный Претендентом Задаток в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола о признании претендентов участниками аукциона;

4.5.4. в случае если Претендент участвовал в аукционе, но не победил, Продавец обязуется возвратить сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола об итогах аукциона;

4.5.5. в случае признания аукциона несостоявшимся Продавец обязуется возвратить сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола об итогах аукциона;

4.5.6. в случае отмены аукциона Продавец возвращает Задаток в течение 5 (пяти) дней со дня принятия решения об отмене аукциона.

4.6. Реквизиты счета для внесения задатка: ИНН/КПП 7423001625/742301001
Получатель: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/счет 05693044100)
Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, город Челябинск
р/счет 40302810900003000052, БИК 047501001

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА

5.1. Дата, время и место определения участников аукциона — 20 марта 2013 года в 13 часов 30 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.

5.2. В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона, организатор аукциона (Продавец) рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

5.3. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

5.4. Претендентам, подавшим заявки на участие в аукционе, необходимо явиться 20 марта 2013 года (с 14 часов 30 минут до 17 часов 30 минут) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 17 кабинет для получения уведомления о допуске к участию в аукционе либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

5.5. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

5.5.1. представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. представленные не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

5.5.3. заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

5.5.4. не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

6. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ АУКЦИОНА

6.1. Дата, время и место проведения аукциона — 04 апреля 2013 года в 13 часов 30 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет. В случае изменения места проведения аукциона Продавец уведомляет об этом участников аукциона.

6.2. Определение победителя аукциона — победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

6.3. Дата, время и место подведения итогов аукциона — 04 апреля 2013 года, после завершения аукциона, по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.

6.4. Итоги аукциона оформляются протоколом, который составляется в 2 экземплярах. Оба экземпляра подписываются организатором аукциона и победителем в день проведения аукциона. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ. ОПЛАТА ИМУЩЕСТВА

7.1. Срок заключения договора купли-продажи — не ранее чем через десять рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи на сайтах «Интернет», но не позднее пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

7.2. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

7.3. Оплата Имущества — оплата Имущества по договору купли-продажи производится в следующем порядке:

7.3.1. для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица — оплата производится в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи Имущества. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом. НДС перечисляется покупателем самостоятельно согласно пункта 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации;

7.3.2. для физических лиц — оплата производится в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи Имущества. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом.

7.4. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату Имущества, приобретаемого на аукционе.

7.5. Для оплаты Имущества покупатель вправе использовать как собственные, так и заемные денежные средства.

7.6. Реквизиты счета для оплаты Имущества:
Наименование получателя: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/счет 04693044100),
ИНН 7423001625. КПП 742301001,
р/счет № 4010181040000010801 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, г. Челябинск, БИК 047501001.

В платежном документе указывается: КБК 350 1 14 02043 04 0000 410, ОКАТО 75545000000.

В НОМЕРЕ

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Администрация Снежинского городского округа

Объявление конкурсной комиссии администрации города Снежинска	1
Проект трудового договора	1

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества	2
Информационное сообщение от 20 февраля 2013 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества	2