

№12а /5428а/  
суббота 7 февраля  
2015 года



www.spress.ru

# САМАРСКАЯ ГАЗЕТА

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.02.2015 № 59

**О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара**  
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара Самарской области, принятым решением Думы городского округа Самара от 10.07.2006 № 294, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 14.02.2013 № 82 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения (возмещения) указанным лицам затрат в связи с осуществлением социально значимой деятельности» изменение, дополнив пункт 4 после слова «Главы» словом «Администрации».

2. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 08.05.2013 № 433 «Об установлении отдельных расходных обязательств городского округа Самара и утверждении порядков определения объема и условия предоставления субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям городского округа Самара в сфере организации массового отдыха и оздоровления детей на иные цели» изменение, дополнив пункт 5 после слова «Главы» словом «Администрации».

3. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 15.10.2013 № 1308 «О повышении размера должностных окладов (окладов) работников муниципальных казенных учреждений, финансируемых за счет субвенций из областного бюджета городского округа Самара, подведомственных Департаменту семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара» изменение, дополнив пункт 5 после слова «Главы» словом «Администрации».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 25 ноября 2014 г.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава Администрации городского округа О.Б.Фурсов

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.02.2015 № 60

### О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты

В целях приведения муниципальных правовых актов городского округа Самара в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 18.06.2012 № 713 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Самара «Самара - детям: мы разные - мы равные» на 2013 - 2017 годы» изменение, дополнив пункт 3 после слова «Главы» словом «Администрации».

2. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 07.06.2013 № 532 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты на ремонт помещений, в которых проживают семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями» следующие изменения:

2.1. Пункт 4 после слова «Главы» дополнить словом «Администрации».

2.2. В приложении № 1 к постановлению пункты 2.8, 2.10 после слова «Главой» дополнить словом «Администрации».

2.3. В приложении № 2 к постановлению наименование должности председателя Комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении единовременной социальной выплаты на ремонт помещений, в которых проживают семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями, Кондрусева И.В. изложить в следующей редакции: «заместитель Главы Администрации городского округа Самара».

3. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 15.11.2013 № 1497 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт помещений, в которых проживают семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями» следующие изменения:

3.1. Пункт 3 после слова «Главы» дополнить словом «Администрации».

3.2. В приложении к постановлению:

3.2.1. В пункте 2.6.1 слово «письменного» исключить.

3.2.2. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.7 следующего содержания: «2.6.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.»

3.2.3. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции: «3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в установленном законом порядке.»

3.2.4. Пункты 3.6.3, 3.7.1, 3.7.5, 3.8.1, 3.8.3, 3.8.4, 3.9.1, 3.9.4, 4.1, 5.11 после слова «Глава» в соответствующем разделе дополнить словом «Администрации».

3.2.5. Пункт 3.10.1 изложить в следующей редакции: «3.10.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.»

3.2.6. Абзац шестой пункта 4.2 изложить в следующей редакции: «Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утвержденным руководителем Департамента.»

3.2.7. В приложении № 5 к административному регламенту «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт помещений, в которых проживают семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями» в первом столбце таблицы после слова «Глава» дополнить словом «Администрации».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 25 ноября 2014 г.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава Администрации городского округа О.Б.Фурсов

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.02.2015 № 61

### О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 23.07.2013 № 779 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат на оказание услуг по предоставлению бесплатного питания воспитанникам муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за содержание (присмотр и уход) которых родительская плата не взимается или взимается частично»

В соответствии со статьями 78 и 86 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 23.07.2013 № 779 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат на оказание услуг по предоставлению бесплатного питания воспитанникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара, за содержание (присмотр и уход) которых родительская плата не взимается или взимается частично» следующие изменения:

1.1. В наименовании, преамбуле, пунктах 1 и 3 слова «за содержание (присмотр и уход) которых» заменить словами «за присмотр и уход за которыми».

1.2. В приложении «Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат на оказание услуг по предоставлению бесплатного питания воспитанникам муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за содержание (присмотр и уход) которых родительская плата не взимается или взимается частично» (далее - Порядок):

1.2.1. В наименовании, пункте 1, абзаце пятом пункта 3.1, абзаце четвертом пункта 3.10, пункте 3.14 Порядка слова «за содержание (присмотр и уход) которых» заменить словами «за присмотр и уход за которыми».

1.2.2. Подпункт 3 пункта 2.1 Порядка изложить в следующей редакции: «3) соответствие состава, количества и квалификации работников, задействованных в оказании услуг по организации питания воспитанников в каждом муниципальном образовательном учреждении городского округа Самара, реализующем образовательную программу дошкольного образования, нижеустановленным требованиям. Оценка по данному критерию проводится по наличию в составе бригады требуемого количества работников и квалификации поварского состава в зависимости от количества воспитанников в муниципальном образовательном учреждении городского округа Самара, реализующем образовательную программу дошкольного образования:

а) количество воспитанников в муниципальном образовательном учреждении городского округа Самара, реализующем образовательную программу дошкольного образования, до 100 человек; численность персонала на одном пищеблоке муниципального образовательного учреждения городского округа Самара, реализующего образовательную программу дошкольного образования, не менее 2 человек (повар-бригадир - 1 чел., кухонный работник - 1 чел.); квалификация (повар-бригадир - не ниже 4 разряда);

б) количество воспитанников в муниципальном образовательном учреждении городского округа Самара, реализующем образовательную программу дошкольного образования, от 100 до 150 человек; численность персонала на одном пищеблоке муниципального образовательного учреждения городского округа Самара, реализующего образовательную программу дошкольного образования, не менее 3 человек (повар-бригадир - 1 чел., повар - 1 чел., кухонный работник - 1 чел.); квалификация (повар-бригадир - не ниже 3 разряда);

в) количество воспитанников в муниципальном образовательном учреждении городского округа Самара, реализующем образовательную программу дошкольного образования, от 150 до 250 человек; численность персонала на одном пищеблоке муниципального образовательного учреждения городского округа Самара, реализующего образовательную программу дошкольного образования, - не менее 4 человек (повар-бригадир - 1 чел., повар - 2 чел., кухонный работник - 1 чел.); квалификация (повар-бригадир - не ниже 4 разряда, повар - не ниже 3 разряда);

г) количество воспитанников в муниципальном образовательном учреждении городского округа Самара, реализующем образовательную программу дошкольного образования, от 250 человек; численность персонала на одном пищеблоке муниципального образовательного учреждения городского округа Самара, реализующего образовательную программу дошкольного образования, не менее 5 человек (повар-бригадир - 1 чел., повар - 2 чел., кухонный работник - 2 чел.); квалификация (повар-бригадир - не ниже 4 разряда, повар - не ниже 3 разряда)».

1.3. В наименовании приложения «Договор о предоставлении субсидий» к Порядку (далее - Договор) слова «за содержание (присмотр и уход) которых» заменить словами «за присмотр и уход за которыми».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава Администрации городского округа О.Б.Фурсов

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.02.2015 № 67

### Об утверждении типового Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа Самара в сфере образования

В соответствии с пунктом 2 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовое Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа Самара в сфере образования согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава Администрации городского округа О.Б.Фурсов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 05.02.2015 № 67

Типовое Положение  
о закупке товаров, работ, услуг  
для нужд муниципального бюджетного  
(полное наименование учреждения)

Содержание

- Общие положения
- Термины и определения, используемые в настоящем Положении
- Цели и принципы закупок
- Правовые основы осуществления закупок
- Информационное обеспечение закупок
- Планирование закупок
- Комиссия по осуществлению закупок
- Общая характеристика требований к документации о закупке
- Требования к участникам закупок
- Условия и порядок отстранения от участия в закупках
- Порядок заключения и исполнения договора
- Закупка путем проведения конкурса
- Извещение о проведении конкурса
- Конкурсная документация
- Критерии оценки заявок на участие в конкурсе
- Порядок подачи заявок на участие в конкурсе
- Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе
- Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе
- Порядок проведения переторжки
- Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе
- Аукцион на право заключения договора
- Извещение о проведении аукциона
- Аукционная документация
- Порядок подачи заявок на участие в аукционе
- Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе
- Порядок проведения аукциона

## Официальное опубликование

27. Закупка путем проведения запроса коммерческих предложений
28. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений
29. Документация о проведении запроса коммерческих предложений
30. Порядок подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений
31. Порядок вскрытия заявок на участие в запросе коммерческих предложений
32. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений
33. Закупка путем проведения запроса котировок
34. Извещение о проведении запроса котировок
35. Документация о проведении запроса котировок
36. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок
37. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок
38. Закупка у единственного поставщика
39. Заключительные положения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ), Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в целях определения порядка и условий осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд \_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения) (далее - сокращенное наименование).

1.2. Положение о закупке регламентирует закупочную деятельность \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование учреждения), Комиссии по закупкам, порядок планирования проведения закупок, требования к извещению о закупках, документации о закупках, порядку внесения в них изменений, размещению разъяснений, требованиям к участникам закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения, изменения и исполнения договора, способы осуществления закупки и порядок их проведения, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.3. В (сокращенное наименование учреждения) закупки осуществляются следующими способами:

- 1) аукцион;
  - 2) конкурс;
  - 3) запрос коммерческих предложений;
  - 4) запрос котировок;
  - 5) закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 1.4. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с:
- 1) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);
  - 2) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
  - 3) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ);
  - 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
  - 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами РФ, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков таких товаров, работ, услуг;
  - 6) осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика согласно статье 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
  - 7) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности.

### 2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении

2.1 В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

2.1.1. Аукцион - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов. Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

2.1.2. День - календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок устанавливается в рабочих днях.

2.1.3. Документация о закупке - комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, процедуре закупки, об условиях договора, заключаемого по ее результатам, и другие сведения в соответствии с пунктом 10 статьи 4 Закона № 223-ФЗ.

2.1.4. Заказчик - (полное наименование учреждения).

2.1.5. Закупка - процесс определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями.

2.1.6. Закупка у единственного поставщика - процедура закупки, при которой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается без проведения конкурентных процедур.

2.1.7. Запрос котировок - открытая конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник закупок, предложивший наименьшую цену выполнения договора.

2.1.8. Запрос коммерческих предложений - открытая конкурентная процедура закупки, имеющая целью выбор участника закупок, предложившего наилучшие условия исполнения договора в соответствии с документацией о закупках.

2.1.9. Извещение о закупке - неотъемлемая часть документации о закупке, включающая основную информацию о проведении закупки.

2.1.10. Комиссия по осуществлению закупок (далее - Комиссия по закупкам, Комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

2.1.11. Конкурс - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов. Выигравшим торги на конкурсе признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

2.1.12. Недостоверные сведения - информация, представленная поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в целях заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке либо документах, прилагаемых к ней.

2.1.13. Оператор электронной торговой площадки - юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимым для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

2.1.14. Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о закупках товаров, работ, услуг (www.zakupki.gov.ru).

2.1.15. Переторжка - процедура, направленная на добровольное изменение первоначальных предложений участников конкурса с целью повысить их предпочтительность для Заказчика.

2.1.16. Победитель закупки - участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупках.

2.1.17. Поставщик (исполнитель, подрядчик) - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.

2.1.18. Процедура закупки - порядок действий Заказчика, направленных на определение участника закупки, с целью заключения с ним договора поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для удовлетворения потребностей Заказчика в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о закупке.

2.1.19. Сайт Заказчика - сайт (сокращенное наименование учреждения) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (адрес сайта).

2.1.20. Способ закупки - вид закупки, определяющий обязательные действия Заказчика и участника закупки при осуществлении процедуры закупки.

2.1.21. Уклонение от заключения договора - действия (бездействие) участника закупки, с которым заключается договор, направленные на незаключение договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

2.1.22. Участник закупки - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на сто-

роне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

2.1.23. Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### 3. Цели и принципы закупок

3.1. Целями осуществления закупок являются:

- 1) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- 2) эффективное использование денежных средств;
- 3) расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг и стимулирование такого участия;
- 4) развитие добросовестной конкуренции;
- 5) обеспечение гласности и прозрачности закупок;
- 6) предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

3.2. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- 4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

3.3. Заказчик вправе проводить процедуры закупок в электронной форме с использованием электронных торговых площадок. Правила проведения такой процедуры закупки устанавливаются регламентом работы электронной торговой площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной торговой площадки.

### 4. Правовые основы осуществления закупок

4.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом № 223-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, а также настоящим Положением.

4.2. Положение утверждается и может быть изменено решением Учредителя (сокращенное наименование учреждения). Настоящее Положение и дополнения к нему вступают в силу со дня утверждения решением Учредителя (сокращенное наименование учреждения).

4.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех должностных лиц Заказчика при организации и осуществлении закупок товаров, работ, услуг в целях удовлетворения потребностей Заказчика.

### 5. Информационное обеспечение закупок

5.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее пятнадцати дней со дня их утверждения.

5.2. Заказчик размещает на официальном сайте планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

5.3. План закупок подлежит размещению на официальном сайте в срок не позднее 31 декабря текущего года.

5.4. С 1 января 2015 г. планы закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются Заказчиком на официальном сайте на период от пяти до семи лет.

5.5. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- 1) извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- 2) документация о закупках и вносимые в нее изменения;
- 3) проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, и вносимые в него изменения;
- 4) разъяснения документации о закупках;
- 5) протоколы, составляемые в ходе и по результатам проведения закупок;
- 6) уведомления об отказе от заключения договора;
- 7) иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Законом № 223-ФЗ, в том числе сведения, перечисленные в пункте 5.7 настоящего Положения.

5.6. Если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий договора. Эта информация размещается не позднее десяти дней со дня внесения изменений в договор.

5.7. Заказчик не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона № 223-ФЗ.

5.8. В случае принятия решения о внесении изменений в извещение и документацию о закупке, предоставления разъяснений положений документации о закупке указанные изменения и разъяснения размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления разъяснений.

5.9. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.

5.10. Если при ведении официального сайта возникли технические или иные неполадки, блокирующие доступ к нему в течение более одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на сайте Заказчика. Информация считается размещенной в установленном порядке, если она была размещена на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

5.11. Не подлежит размещению на официальном сайте следующая информация:

- 1) сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
  - 2) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей;
  - 3) сведения по определенной Правительством РФ конкретной закупке, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;
  - 4) сведения об определенном Правительством РФ перечне и (или) группе товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте.
- 5.12. Размещенные на официальном сайте и на сайте Заказчика Положение, информация о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

### 6. Планирование закупок

6.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах в соответствующий период времени.

6.2. Планирование закупок товаров, работ, услуг (сокращенное наименование учреждения) проводится путем составления плана закупок на календарный год или иной период в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и его размещения на официальном сайте. План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.

6.3. План закупок товаров, работ, услуг формируется уполномоченным должностным лицом Заказчика, назначенным приказом Заказчика.

6.4. План закупки составляется в соответствии с требованиями к форме плана закупки, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации, и имеет поквартальную разбивку.

6.5. В плане закупки с учетом части 15 статьи 4 Закона № 223-ФЗ не отражаются сведения о закупке товаров (работ, услуг) в случае, если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает 100 тысяч рублей.

6.6. План закупок утверждается приказом Заказчика.

- 1) изменения потребности Заказчика в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- 2) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

## Официальное опубликование

3) в иных случаях на основании служебной записки председателя Комиссии по закупкам.  
6.8.Внесение изменений в план закупки осуществляется приказом Заказчика на основании служебной записки председателя Комиссии по закупкам. Изменения вступают в силу с даты, установленной в приказе о внесении изменений.

### 7. Комиссия по осуществлению закупок

7.1. Для осуществления выбора участника закупки, с которым заключается договор на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), приказом Заказчика создается Комиссия по осуществлению закупок. Она формируется в составе 5 (пяти) человек. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии, являющиеся работниками Заказчика. Персональный состав Комиссии определяется приказом Заказчика.

7.2.Председатель Комиссии по закупкам организует работу Комиссии, ведет заседание Комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные настоящим Положением.

7.3. Секретарь Комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, обеспечивает оформление всех протоколов в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов Комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные настоящим Положением.

7.4. Члены Комиссии по закупкам:

- 1) принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- 2) подписывают все протоколы, составляемые в ходе процедур закупки;
- 3) осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- 4) дают рекомендации о заключении договора по результатам закупки или принимают иное решение;
- 5) осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

7.5. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума приказом ректора отсутствующие члены Комиссии по закупкам заменяются другими лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний Комиссии.

Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

7.6. Каждый член комиссии по закупкам имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.7. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки. Кроме того, в состав Комиссии не могут входить физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы участников закупок. В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

7.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

### 8. Общая характеристика требований к документации о закупке

8.1. Документация о закупке утверждается единоличным исполнительным органом Заказчика или иным уполномоченным лицом.

8.2. Документация о закупке, совершаемой любым из способов, названных в пункте 1.3 настоящего Положения, должна содержать требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика, а также иные сведения, перечисленные в части 10 статьи 4 Закона № 223-ФЗ, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

8.3. Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства РФ, в случае, если согласно законодательству РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам, а также перечень документов, подтверждающих наличие у участника прав на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора в случае, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

При этом если иное не предусмотрено документацией о закупках, поставляемый товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

8.4. В документации о закупке Заказчиком может быть предусмотрено условие об обеспечении заявки на участие в закупке.

8.5. Сведения, которые должны быть указаны в документации о закупках, приведены в соответствующих разделах настоящего Положения о конкретных способах закупки.

8.6. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

8.7. Документация о закупке и извещение о проведении закупки размещаются на официальном сайте и должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

8.8. Заказчик размещает на официальном сайте разъяснение и изменения положений документации о закупке.

8.9. При проведении закупки какие-либо переговоры членов Комиссии по закупкам, а также иных работников Заказчика с участником закупки не допускаются, если в результате их создаются преимущественные условия для участника закупки и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

8.10. Любой участник закупки или иное заинтересованное лицо вправе направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить в адрес участника закупки или заинтересованного лица соответствующее разъяснение.

Запрос о разъяснении положений документации о закупке может быть направлен Заказчику в срок не позднее двух рабочих дней до дня окончания срока приема заявок для участия в закупках.

8.11. Не позднее трех дней со дня направления заинтересованному лицу разъяснения по его запросу разъяснение положений документации должно быть размещено на официальном сайте. В нем приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее суть.

8.12. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке. При этом изменение предмета закупок не допускается.

8.13. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если при проведении торгов (конкурс и аукцион) изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в указанной закупке продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке, до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее пяти дней.

8.14. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию по закупкам, которые были размещены надлежащим образом.

### 9. Требования к участникам закупки

9.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

- 1) соответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
- 2) соответствие участника закупки требованиям документации о закупке и настоящего Положения;
- 3) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
- 4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;
- 5) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ.

9.2. К участникам закупки не допускается установление требований дискриминационного характера.

9.3. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке условие об обеспечении исполнения договора. Способ обеспечения исполнения договора устанавливается Заказчиком в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ.

Срок, на который предоставляется обеспечение исполнения договора, указывается в проекте договора и в документации о закупке.

9.4. Дополнительные требования к участникам закупок по правоспособности и квалификации устанавли-

ваются в документации о закупке, в том числе при установлении Правительством РФ особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

9.5. Заказчик вправе также установить следующие дополнительные требования к участникам закупки: обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данные требования предъявляются, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности либо исполнение договора предполагает использование таких результатов.

9.6. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

### 10. Условия и порядок отстранения от участия в закупках

10.1. Комиссия по закупкам обязана отказать участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки, если установлен хотя бы один из следующих фактов:

- 1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
- 2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;
- 3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ;
- 4) непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличие в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;
- 5) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
- 6) несоответствие участника закупки и (или) его заявки требованиям документации о закупке или настоящего Положения.

10.2. При выявлении хотя бы одного из фактов, перечисленных в пункте 10.1 настоящего Положения, Комиссия по закупкам обязана отстранить допущенного участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора. В этом случае Комиссией составляется протокол отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация:

- 1) сведения о месте, дате, времени составления протокола;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии по закупкам;
- 3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон участника закупки;
- 4) основание для отстранения в соответствии с пунктом 10.1 Положения;
- 5) обстоятельства выявления факта, указанного в пункте 10.1 Положения;
- 6) сведения, которые подтверждают наличие факта, указанного в пункте 10.1 Положения;
- 7) решение об отстранении от участия в закупке и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении по этому вопросу каждого члена Комиссии.

### 11. Порядок заключения и исполнения договора

11.1. Договор подписывается единоличным исполнительным органом Заказчика или иным уполномоченным должностным лицом в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом положений действующего законодательства.

11.2. Договор с победителем конкурса (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса (единственным участником) в заявке на участие в конкурсе и в ходе проведения переторжки (если она проводилась).

Заказчик передает победителю конкурса оформленный проект договора в течение трех дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику конкурса).

Победитель конкурса (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения проекта договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Заказчик в течение трех рабочих дней после получения подписанного договора также подписывает его и направляет один экземпляр победителю конкурса (единственному участнику).

11.3. Договор с победителем аукциона (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, включается цена, предложенная победителем аукциона, либо начальная (максимальная) цена в случае, если договор заключается с единственным участником.

Заказчик передает победителю аукциона оформленный проект договора в течение трех дней со дня подписания протокола проведения аукциона (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику).

Победитель аукциона (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Заказчик в течение трех рабочих дней после получения подписанного договора также подписывает его и направляет один экземпляр победителю аукциона (единственному участнику).

11.4. Договор с победителем запроса коммерческих предложений (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса коммерческих предложений и документации о запросе коммерческих предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем запроса коммерческих предложений (единственным участником) в заявке на участие в запросе коммерческих предложений.

Заказчик передает победителю запроса коммерческих предложений оформленный проект договора в течение трех дней со дня подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (протокола вскрытия конвертов с заявками, если договор передается единственному участнику).

Победитель запроса коммерческих предложений (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения проекта договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Заказчик в течение трех рабочих дней после получения подписанного договора также подписывает его и направляет один экземпляр победителю запроса коммерческих предложений (единственному участнику).

11.5. Договор с победителем запроса котировок (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок, включается цена, предложенная победителем запроса котировок (единственным участником) в заявке на участие в запросе котировок.

Заказчик в течение трех дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок передает победителю запроса котировок (единственному участнику) оформленный проект договора.

Победитель запроса котировок (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения проекта договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Заказчик в течение трех рабочих дней после получения подписанного договора также подписывает его и направляет один экземпляр победителю запроса котировок (единственному участнику).

11.6. Договор с единственным поставщиком заключается в следующем порядке.

Договор заключается на согласованных сторонами условиях. Заказчик передает единственному поставщику оформленный проект договора.

Единственный поставщик в течение десяти дней со дня получения проекта договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Заказчик в течение трех рабочих дней после получения подписанного договора также подписывает его и направляет один экземпляр единственному поставщику.

11.7. Если участник закупки, с которым заключается договор в соответствии с настоящим Положением, после получения проекта договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

- 1) о месте, дате и времени его составления;
- 2) о наименовании предмета закупки и номера закупки;
- 3) о положениях договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке такого участника.

Кроме того, в указанный протокол включаются предложения участника закупки по изменению условий договора в соответствии с основаниями, перечисленными в абзаце первом настоящего пункта.

Протокол подписывается участником закупки и в течение двух дней направляется Заказчику.

## Официальное опубликование

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Заказчик вносит изменения в проект договора и в течение трех рабочих дней повторно направляет оформленный проект договора участнику закупки. Вместе с тем Заказчик вправе повторно направить участнику закупки проект договора в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий. Информация об этом вместе с данным протоколом размещается на официальном сайте в течение двух рабочих дней.

Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти дней со дня получения проекта договора подписывает его в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Заказчик в течение трех рабочих дней после получения подписанного договора также подписывает его и направляет один экземпляр участнику закупки.

11.8. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, если установлен хотя бы один из следующих фактов:

- 1) проведение ликвидации участника закупки – юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
- 2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;
- 3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и (или) Законом № 44-ФЗ;
- 4) непредоставление участником закупки документов, необходимых для заключения договора, либо наличие в них недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;
- 5) наличие в представленных документах для участия в процедуре закупки или в самой заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;
- 6) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
- 7) несоответствие участника закупки требованиям настоящего Положения и (или) документации о закупке;
- 8) непредоставление договора, подписанного участником закупки, с которым заключается договор, в редакции Заказчика и в срок, определенный настоящим Положением.

11.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, которые указаны в пункте 11.8 настоящего Положения, Заказчиком составляется протокол об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:

- 1) о месте, дате и времени его составления;
- 2) о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор;
- 3) о фактах, которые являются основанием для отказа от заключения договора, а также о реквизитах документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается Заказчиком в день его составления в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Второй экземпляр в течение трех рабочих дней со дня подписания передается лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Данный протокол размещается на официальном сайте в течение трех дней после дня его подписания.

11.10. Договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в заявке на участие в конкурсе и в ходе проведения переторжки (если таковая проводилась).

В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

11.11. Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, включается цена договора, предложенная участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

В течение трех дней со дня размещения на официальном сайте протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

11.12. Договор с участником запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса коммерческих предложений и документации о запросе коммерческих предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные участником запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок.

В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

11.13. Договор с участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, заключается в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса котировок и документации о запросе котировок, включается цена договора, предложенная участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем.

В течение трех дней со дня размещения на официальном сайте протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

11.14. Цена договора является твердой и может изменяться только в следующих случаях:

- 1) если цена снижается по соглашению сторон без изменения предусмотренного договором количества, качества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;
- 2) если поставщик частично выполнил условия договора и Заказчик такое исполнение договора удовлетворило, оплата поставленного товара, выполнения работ, оказания услуг осуществляется по цене единицы товара, услуги, работы исходя из объема фактически поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ по цене за каждую единицу товара, работы, услуги, если такое условие было предусмотрено в документации о закупке и в договоре.

11.15. При заключении договора Заказчик по согласованию с участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой договора, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой договора (ценой лота). Это возможно в случае, если такое право Заказчика предусмотрено документацией о закупке. При этом цена единицы товара не должна превышать цены, определяемой как частное от деления цены договора, указанной в заявке на участие в конкурсе, запросе коммерческих предложений, запросе котировок или предложенной участником аукциона, с которым заключается договор, на количество товара, указанное в документации о закупке.

11.16. Если изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчик не позднее десяти дней со дня внесения изменений в договор размещает на официальном сайте информацию об измененных условиях договора.

11.17. Изменение договоров, заключенных по результатам процедур закупок, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями заключаемых договоров, а также законодательством РФ с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о закупке.

11.18. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключен договор вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, либо случаев, когда такая возможность прямо предусмотрена договором. В случае перемены поставщика (исполнителя, подрядчика) его права и обязанности переходят к новому поставщику (исполнителю, подрядчику) в том же объеме и на тех же условиях.

Если при исполнении договора осуществляется перемена Заказчика, то права и обязанности Заказчика, предусмотренные договором и не исполненные к моменту перемены Заказчика, переходят к новому лицу в объеме и на условиях в соответствии с заключенным договором.

11.19. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с указанными в договоре.

11.20. В договор включается условие о порядке, сроках и способах предоставления обеспечения исполнения договора в случае, если такое требование было установлено Заказчиком в документации о закупке.

11.21. В договор включается обязательное условие о порядке осуществления Заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком договоре. Для проверки соответствия товаров, работ, услуг указанным требованиям Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется по его усмотрению.

11.22. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательством, предусмотренного договором, другая сторона вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Ее размер должен составлять не более 1/300 действующей на день уплаты ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине другой стороны.

11.23. В договор включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором. В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Ее размер устанавливается договором в размере не менее 1/300 действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Поставщик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине Заказчика.

11.24. В договор включается обязательное условие о порядке и способах его расторжения. Расторжение договора допускается как по соглашению сторон и по решению суда, так и в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

11.25. Если договор расторгается, Заказчик вправе заключить новый договор в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением при уклонении победителя закупки от заключения договора. Договор заключается с согласия такого участника закупки на условиях, предусмотренных пунктами 11.10 - 11.13 настоящего Положения.

Если до расторжения договора поставщик (исполнитель, подрядчик) частично исполнил обязательства по нему, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг и цена договора должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному с победителем закупок. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

### 12. Закупка путем проведения конкурса

12.1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса на основании конкретных потребностей Заказчика, когда он для выбора наилучших условий исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных пунктом 15.2 настоящего Положения.

12.2. Взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе не допускается.

12.3. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте.

### 13. Извещение о проведении конкурса

13.1. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки (конкурс);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) сроки поставки товара или завершения работы либо оказания услуг;
- 5) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 7) срок, место и порядок представления конкурсной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 8) срок, место и порядок подачи заявок участников закупки;
- 9) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- 10) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса;
- 11) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении конкурса должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

13.2. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации.

13.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в извещении о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее пятнадцати дней.

### 14. Конкурсная документация

14.1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

14.2. Конкурсная документация должна содержать:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дату, время начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и для оценки и сопоставления по указанным в конкурсной документации критериям;
- 10) форму, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;
- 11) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- 12) место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, методику оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;
- 15) иные сведения по решению Заказчика.

14.3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

14.4. Изменения, вносимые в документацию о проведении конкурса, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее пятнадцати дней.

14.5. Любой участник закупки, а также иное заинтересованное лицо вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения

## Официальное опубликование

положений документации участнику закупки или иному заинтересованному лицу и одновременно размещает их на официальном сайте без указания наименования участника закупок или заинтересованного лица, обратившегося за получением разъяснения.

### 15. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

15.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Комиссия по закупкам должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в документации о закупке. Совокупная значимость этих критериев должна составлять 100 процентов.

15.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

- 1) цена;
  - 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
  - 3) расходы на эксплуатацию товара;
  - 4) расходы на техническое обслуживание товара;
  - 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
  - 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
  - 8) деловая репутация участника закупок;
  - 9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
  - 10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
  - 11) квалификация участника закупки;
  - 12) квалификация работников участника закупки;
  - 13) другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.
- 15.3. В конкурсной документации Заказчик должен использовать два и более критерия из предусмотренных пунктом 15.2 настоящего Положения.
- 15.4. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в пункте 15.2 настоящего Положения, устанавливается в соответствующей конкурсной документации.

### 16. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

16.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и в соответствии с формами, которые установлены конкурсной документацией. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса. Она может быть подана участником закупки лично либо направлена Заказчику посредством почты или курьерской службы.

16.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

16.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

- 1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса или нотариально заверенную копию такой выписки;
- 5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;
- 6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;
- 7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копия), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;
- 8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:
  - соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
  - непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
  - неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;
  - отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;
  - 9) предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика;
  - 10) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным конкурсной документацией и законодательством РФ;
  - 11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам, в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено конкурсной документацией, за исключением документов, которые могут быть представлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;
  - 12) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в конкурсной документации;
  - 13) другие документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

16.4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка.

16.5. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

16.6. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте конкурса).

16.7. Секретарь Комиссии, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

16.8. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия Комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в конкурсе.

16.9. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
  - 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
  - 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);
  - 4) способ подачи заявки на участие в закупке;
  - 5) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д. Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря Комиссии.
- 16.10. По требованию участника закупки секретарь Комиссии выдает расписку в получении конверта с за-

явкой на участие в конкурсе, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

### 17. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

17.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации, Комиссией вскрываются конверты с конкурсными заявками.

17.2. Комиссией по закупке вскрываются конверты с конкурсными заявками, которые поступили Заказчику в установленные конкурсной документацией сроки.

17.3. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники закупки или их представители (при наличии соответствующей доверенности).

17.4. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе председатель Комиссии по закупкам обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе.

17.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие председатель Комиссии или лицо, его замещающее, объявляет, а секретарь Комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- 1) место, дату, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем Комиссии при получении заявки;
- 5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 6) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 7) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии);
- 8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
- 9) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

17.6. В случае если на участие в конкурсе не подано заявок либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

17.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем Комиссии и подписывается присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном сайте в день проведения вскрытия конвертов с заявками.

17.8. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя Комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками.

### 18. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

18.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и конкурсной документацией.

18.2. Комиссия по закупкам приступает к рассмотрению заявок участников в месте, указанном в извещении, в день не позднее следующего дня после вскрытия конвертов.

18.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

18.4. Комиссия обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных пунктом 10.1 настоящего Положения.

18.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Данный протокол оформляется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

18.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
  - 2) фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии по закупкам;
  - 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
  - 4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем Комиссии при получении заявки;
  - 5) решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена Комиссии о допуске или об отказе в допуске.
- 18.7. В случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

18.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте не позднее следующего дня после его подписания.

### 19. Порядок проведения переторжки

19.1. Конкурс может проводиться с переторжкой, если к участию допущено два и более участника закупки и такая возможность предусмотрена конкурсной документацией.

19.2. Переторжка может проводиться в течение трех дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе на официальном сайте. При проведении переторжки участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность своих предложений.

19.3. Участник закупки повышает предпочтительность своей заявки только путем изменения ранее представленных сведений и документов, соответствующих критериям оценки, которые установлены в конкурсной документации. При этом указывается, какие именно сведения и документы в ранее представленной заявке изменяются. Они представляются секретарю комиссии в письменной форме в запечатанном конверте.

Сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе, в отношении которых возможно проведение переторжки, должны быть приведены в конкурсной документации. Представленные измененных сведений и документов, касающихся других критериев, не допускается, такие сведения и документы Комиссией не оцениваются.

19.4. По результатам проведения переторжки не позднее следующего дня со дня ее окончания составляется протокол переторжки, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и размещается на официальном сайте в день его подписания.

19.5. В протокол переторжки заносятся:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения переторжки;
  - 2) фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии по закупкам;
  - 3) наименование и предмет конкурса (лота);
  - 4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем Комиссией при получении заявки;
  - 5) изменения в ранее представленные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе с указанием того, какие именно сведения и документы в заявке изменяются и какие предлагаются.
- 19.6. Победитель конкурса определяется при оценке и сопоставлении заявок с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки.

### 20. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

20.1. Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

20.2. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (либо протокола переторжки), если иной срок не указан в конкурсной документации.

20.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый но-

## Официальное опубликование

мер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения.

20.4. По результатам оценки и сопоставления допущенных к участию в конкурсе заявок Комиссия по закупкам на основании установленных критериев принимает решение о результатах оценки и сопоставления заявок, победителе конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а также участнике, заявке которого присваивается второй номер. Данное решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором указываются следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии по закупкам;
- 3) наименование предмета конкурса (лота конкурса) и номер конкурса (лота конкурса);
- 4) перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенной секретарем Комиссии при получении заявки;
- 5) порядковые номера, присвоенные заявкам;
- 6) информация о решении Комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе вместе со сведениями о решении каждого члена Комиссии;
- 7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН и почтовые адреса участников конкурса, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

20.5. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря Комиссии, а второй направляется победителю конкурса. Указанный протокол размещается на официальном сайте в день подписания.

20.6. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, внесенные в конкурсную документацию изменения и разъяснения конкурсной документации хранятся у Заказчика не менее трех лет.

### 21. Аукцион на право заключения договора

21.1. Аукцион проводится Заказчиком в случае применения цены договора как единственного критерия для выбора участника закупки, с которым будет заключен договор.

21.2. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в аукционе.

21.3. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте.

### 22. Извещение о проведении аукциона

22.1. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки (аукцион);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления аукционной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 7) срок, место и порядок подачи заявок участников закупки;
- 8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов аукциона;
- 9) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении аукциона должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

22.2. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации.

Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации.

22.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее пятнадцати дней.

### 23. Аукционная документация

23.1. Аукционная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

23.2. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;
- 11) место, дата и время рассмотрения предложений участников и подведения итогов;
- 12) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе (цена договора);
- 13) порядок проведения аукциона;
- 14) величина понижения начальной (максимальной) цены договора («шаг аукциона»);
- 15) иные сведения по решению Заказчика.

23.3. К аукционной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

23.4. В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к аукционной документации может быть приложен такой образец или макет товара, который является ее неотъемлемой частью.

23.5. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

23.6. Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее пятнадцати дней.

23.7. Любой участник закупки, а также иное заинтересованное лицо вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки или заинтересованному лицу и одновременно размещает их на официальном сайте без указания участника закупки или заинтересованного лица, обратившегося за получением разъяснения.

### 24. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

24.1. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и в соответствии с формами, которые установлены аукционной документацией.

24.2. Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения

на официальном сайте извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок на участие в аукционе.

24.3. Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме на бумажном носителе.

24.4. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

- 1) документ, содержащий сведения об участнике закупки, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона или нотариально заверенную копию такой выписки;
- 5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;
- 6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия) решения о назначении или избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности). Если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копия), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям: соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки от участника;

отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;

9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, установленным законодательством РФ и аукционной документацией;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам, в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено аукционной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

11) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

24.5. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в аукционе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником закупки требования о том, что все листы заявки на участие в аукционе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

24.6. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота аукциона).

24.7. Секретарь Комиссии, принявший заявку, обязан обеспечить ее целостность.

24.8. Участник закупки вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента вскрытия Комиссией по закупкам конвертов с заявками.

24.9. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) способ подачи заявки на участие в закупке;
- 4) соответствие состава документов заявки ее описи;
- 5) состояние заявки: наличие описи входящих в состав заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего заявку, и представителя Заказчика (секретаря Комиссии по закупкам), принявшего заявку.

24.10. Заказчик обязан выдать расписку в получении заявки на участие в аукционе, указав дату, время ее получения, соответствие состава документов заявки ее описи и состояние заявки. Если заявка поступила по почте, расписка направляется по адресу фактического местонахождения подавшего ее участника.

### 25. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

25.1. Комиссия по закупкам в день и в месте рассмотрения заявок, указанных в извещении, приступает к рассмотрению заявок на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения и аукционной документации. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в аукционе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

25.2. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных в пункте 10.1 настоящего Положения.

25.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

25.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

25.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем Комиссией при получении заявки;
- 5) перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона, номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем Комиссии при получении заявки;
- 6) информацию о наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
- 7) информацию о наличии описи входящих в состав заявки документов, соответствие этой описи содержащимся в заявке документам;
- 8) информацию о наличии либо отсутствии повреждений прошивки заявки, мест оттиска печати (кроме физических лиц) и повреждений других частей заявки, наличия и состояния подписи на заявке участника, а также информации о том, пронумерована ли заявка;
- 9) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена Комиссии о допуске или об отказе в допуске.

25.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной, аукцион признается несостоявшимся. Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, по которым подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

## Официальное опубликование

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника закупки, аукцион признается несостоявшимся.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

25.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем Комиссии и подписывается присутствующими членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

25.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте не позднее следующего дня после его подписания.

25.9. Участникам, допущенным к участию в аукционе, секретарь Комиссии направляет уведомление о дате, времени и месте проведения аукциона.

### 26. Порядок проведения аукциона

26.1. В процедуре торгов на аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

26.2. Аукцион проводится Комиссией по закупкам в присутствии председателя, ее членов, участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов Комиссии по закупкам путем их голосования или привлекается Заказчиком.

26.3. Аукцион должен проводиться в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в аукционной документации.

26.4. Секретарь Комиссии по закупкам ведет протокол аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись, предварительно уведомив об этом председателя Комиссии, с указанием данного обстоятельства в протоколе проведения аукциона.

26.5. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

26.6. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. Если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

26.7. Аукцион проводится в следующем порядке:

26.7.1. Комиссия по закупкам непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников закупок, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная Комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки.

26.7.2. Аукционист объявляет о начале проведения аукциона (лота), оглашает номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), «шаг аукциона», наименования неявившихся участников аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

26.7.3. Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене.

26.7.4. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена.

26.7.5. Аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

26.8. Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата и время проведения аукциона;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) перечень участников аукциона и порядковые номера, присвоенные им в соответствии с пунктом 26.7.1 настоящего Положения;
- 5) начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- 6) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;
- 7) наименование, ИНН/КПП, ОГРН и место нахождения (для юридического лица), ИНН/КПП, ОГРН, фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

26.9. Протокол проведения аукциона оформляется секретарем Комиссии. В день проведения аукциона протокол подписывают присутствующие члены Комиссии и победитель аукциона. Протокол проведения аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря Комиссии, а второй передается победителю аукциона сразу после подписания всеми присутствующими членами Комиссии.

26.10. Протокол аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте не позже следующего дня после проведения аукциона.

26.11. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся у Заказчика не менее трех лет.

### 27. Закупка путем проведения запроса коммерческих предложений

27.1. Запрос коммерческих предложений – открытая конкурентная процедура закупок, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется статьями 447 - 449 части 1 Гражданского кодекса РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 части 2 Гражданского кодекса РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса коммерческих предложений или иным его участником.

27.2. Запрос коммерческих предложений может проводиться при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- 1) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика на основании нескольких критериев, указанных в документации о проведении запроса коммерческих предложений при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;
- 2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок.

27.3. Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется на сумму не более 500 тысяч рублей.

27.4. Заказчик вправе пригласить конкретных лиц для участия в запросе коммерческих предложений, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

27.5. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса коммерческих предложений и от заключения договора, разместив сообщение об этом на официальном сайте. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе коммерческих предложений.

### 28. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений

28.1. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений и документация о проведении запроса коммерческих предложений размещаются Заказчиком на официальном сайте. Эта информация размещается не менее чем за семь дней до установленного в документации о проведении запроса коммерческих предложений дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте.

28.2. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса коммерческих предложений. Сведения, содержащиеся в названном извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

28.3. В извещении о проведении запроса коммерческих предложений указывается:

- 1) способ закупки (запрос коммерческих предложений);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) срок, место и порядок представления документации о проведении запроса коммерческих предложений (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

7) срок, место и порядок подачи заявок участниками закупки;

8) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

9) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса коммерческих предложений;

10) иные условия проведения процедуры закупок.

К извещению о проведении запроса коммерческих предложений должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

### 29. Документация о проведении запроса коммерческих предложений

29.1. В документации о проведении запроса коммерческих предложений должны быть указаны следующие сведения:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требованиям к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

12) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, методика оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

15) иные сведения по решению Заказчика.

29.2. Любой участник закупки или иное заинтересованное лицо вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса коммерческих предложений. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки или иному заинтересованному лицу. Одновременно такие разъяснения Заказчик размещает на официальном сайте без указания наименования участника закупок или заинтересованного лица, обратившегося за получением разъяснения.

29.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса коммерческих предложений, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в извещение, документацию о запросе коммерческих предложений вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в указанные извещение и документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений срок составлял не менее трех дней.

### 30. Порядок подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений

30.1. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна содержать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов;

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений;

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копия), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

7) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

непроектное ликвидация участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;

8) коммерческое предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика в товаре, работе, услуге;

9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и документацией о проведении запроса коммерческих предложений;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса коммерческих предложений, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

11) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений;

12) другие документы в соответствии с требованиями документации о проведении запроса коммерческих предложений.

30.2. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений;

2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

30.3. Все листы заявки на участие в запросе коммерческих предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

## Официальное опубликование

Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие запросе коммерческих предложений документов и сведений.

30.4. Участник закупки имеет право подать неограниченное количество заявок на участие в запросе коммерческих предложений. В случае если участник закупок подал более одной заявки на участие, каждая допущенная заявка подлежит рассмотрению, оценке и сопоставлению как самостоятельная заявка и не зависит от результатов рассмотрения других заявок, поданных тем же участником запроса коммерческих предложений. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе коммерческих предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками Комиссией по закупкам.

30.5. Конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Секретарь Комиссии по закупкам, принявший конверт с заявкой, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

30.6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем Комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок. В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего конверт с заявкой, без указания наименования организации, от которой она подана;
- 4) способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке;
- 5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря Комиссии, принявшего конверт с заявкой.

По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений, секретарь Комиссии может выдать расписку в получении такого конверта с заявкой, указав дату и время его получения.

### 31. Порядок вскрытия заявок на участие в запросе коммерческих предложений

31.1. Председатель Комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении запроса коммерческих предложений. Прием конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

31.2. Председатель Комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь Комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений (лота);
- 4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;

5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем Комиссии при получении заявки;

7) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса коммерческих предложений, которые являются основанием для допуска к участию;

8) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в запросе коммерческих предложений и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

31.3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений оформляется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в день проведения вскрытия конвертов с заявками на официальном сайте.

31.4. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с предварительным уведомлением председателя Комиссии и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений.

### 32. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений

32.1. Комиссия по закупкам в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов, приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

32.2. Комиссия при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в запросе коммерческих предложений сначала рассматривает их соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе коммерческих предложений.

32.3. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений отказать в допуске участнику в случаях, установленных пунктом 10.1 настоящего Положения.

32.4. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений не может превышать трех дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

32.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе коммерческих предложений осуществляется в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

32.6. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

Критериями оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) деловая репутация участника закупок;
- 9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) квалификация работников участника закупок;
- 12) другие критерии в соответствии с документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

32.7. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

32.8. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложенных участником условий исполнения договора.

Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. Порядковый номер заявок на участие в запросе коммерческих предложений устанавливается в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

32.9. Победителем запроса коммерческих предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

32.10. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений Комиссией по закупкам принимаются следующие решения:

- 1) о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению заявок или об отказе в таком допуске;
- 2) о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе коммерческих предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, заявке которого присвоен второй номер;
- 3) о рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений с обоснованием.

32.11. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем Комиссии и под-

писывается всеми присутствующими членами Комиссии в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений.

32.12. В случае если к участию в запросе коммерческих предложений не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся. Сопоставляемая информация вносится в протокол рассмотрения заявок. Если документацией предусмотрено два и более лота, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

32.13. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений (лота);
- 4) перечень всех участников запроса коммерческих предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 5) решение о допуске участников закупки или об отказе в допуске к оценке и сопоставлению заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена Комиссии о допуске или отказе в допуске;
- 6) решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона победителя запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также участника, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена Комиссии;
- 7) рекомендация Заказчику о заключении или не заключении договора с победителем запроса коммерческих предложений с обоснованием.

32.14. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений размещается на официальном сайте не позднее дня, следующего за днем рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

32.15. По результатам запроса коммерческих предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций Комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса коммерческих предложений право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает на официальном сайте уведомление об отказе от заключения договора.

32.16. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса коммерческих предложений, заявки на участие, извещение о проведении запроса коммерческих предложений и документация о проведении запроса коммерческих предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся секретарем Комиссии не менее трех лет.

### 33. Закупка путем проведения запроса котировок

33.1. Запрос котировок является открытой конкурентной процедурой закупки, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется статьями 447 - 449 части 1 Гражданского кодекса РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 части 2 Гражданского кодекса РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

Победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену договора.

33.2. Запрос котировок может применяться при осуществлении закупки при начальной (максимальной) цене договора не более 750 тысяч рублей.

33.3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок, разместив сообщение об этом на официальном сайте. При отказе Заказчик возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе котировок.

33.4. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок размещаются Заказчиком на официальном сайте не менее чем за семь дней до установленного в документации о проведении запроса котировок дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте.

### 34. Извещение о проведении запроса котировок

34.1. Извещение о проведении запроса котировок является неотъемлемой частью документации о проведении запроса котировок. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса котировок.

34.2. В извещении о проведении запроса котировок указывается:

- 1) способ закупки (запрос котировок);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления документации о проведении запроса котировок (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 7) срок, место и порядок подачи заявок участниками закупки;
- 8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса котировок;
- 9) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

### 35. Документация о проведении запроса котировок

35.1. В документации о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, хранение, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участником закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (цена договора);
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) иные сведения по решению Заказчика.

35.2. Любой участник закупки или иное заинтересованное лицо вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о запросе котировок. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки или иному заинтересованному лицу. Одновременно Заказчик размещает на официальном сайте такие разъяснения без указания наименования участника закупок или заинтересованного лица, обратившегося за получением разъяснения.

35.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса котировок, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в извещении о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со



дня размещения на официальном сайте и внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок был не менее трех дней.

### 36. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок

36.1. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

- 1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: ИНН/КПП, ОГРН, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, ИНН/КПП, ОГРН, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:
  - соответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
  - непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
  - неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;
  - отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;
- 3) предложение о цене договора, в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы;
- 4) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса котировок, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;
- 5) иные документы в соответствии с требованиями документации о запросе котировок.

36.2. Заявка на участие в запросе котировок может включать иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок.

36.3. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в запросе котировок. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия Комиссией по закупкам конвертов с заявками.

36.4. Заявка на участие в запросе котировок подается участником закупки в запечатанном конверте лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Заказчик, принявший заявку на участие в запросе котировок, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

36.5. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе котировок, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем Комиссии по закупкам в журнале регистрации.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана;
- 4) способ подачи заявки на участие в закупке;
- 5) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря Комиссии по закупкам. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе котировок, секретарь Комиссии может выдать расписку в получении такой заявки, указав дату и время ее получения.

### 37. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок

37.1. В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок, председатель Комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками. Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками. При вскрытии конвертов происходит рассмотрение, оценка, сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

37.2. Председатель Комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь Комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета запроса котировок;
- 4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем Комиссии при получении заявки;
- 7) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок, которые являются основанием для допуска к участию;
- 8) предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем.

При этом указываются наименования этих участников закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилии, имена, отчества физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номера поступивших заявок, присвоенные секретарем Комиссии при получении заявки;

9) сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена Комиссии об отказе в допуске;

10) рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса котировок с обоснованием.

37.3. Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок оформляется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Указанный протокол размещается на официальном сайте в день проведения вскрытия конвертов с заявками и их рассмотрения. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

37.4. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

37.5. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса котировок отказать в допуске участнику в случаях, установленных пунктом 10.1 настоящего Положения.

37.6. По результатам запроса котировок Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса котировок либо отказать от его заключения независимо от рекомендаций Комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса котировок право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает на официальном сайте уведомление об отказе от заключения договора.

37.7. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок, заявки на участие, извещение о проведении запроса котировок, документация о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию, разъяснения и уведомление хранятся у Заказчика не менее трех лет.

### 38. Закупка у единственного поставщика

38.1. Проведение закупки у единственного поставщика осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

- 1) при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму до 400 тысяч рублей;
- 2) при проведении закупки, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;
- 3) при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров, с учетом разумности цены и непригодности товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;
- 4) при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком;
- 5) конкурентная процедура закупки была признана несостоявшейся и (или) ее проведение не привело к заключению договора;
- 6) при выполнении работ по мобилизационной подготовке;
- 7) при возникновении срочной потребности вкупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.) в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;

## Официальное опубликование

8) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

9) при осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, в случае если единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления сублицензии;

10) при осуществлении закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

11) возникновение потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами государственной власти, государственными организациями, корпорациями, компаниями, учреждениями и фондами, а также органами местного самоуправления или подведомственными им юридическими лицами;

12) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, представляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;

13) при оказании услуг электроснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, сброса сточных вод, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;

14) при осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, а также аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных;

15) при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;

16) при возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

17) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовке, стажировки и т.д.;

18) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;

19) при проведении закупки товаров по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение непродолжительного промежутка времени;

20) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с преподавателями, адвокатами и нотариусами;

21) оплаты членских взносов и иных обязательных платежей;

22) приобретения входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и путевок;

23) расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением контрагентом своих обязательств по договору. При этом существенные условия нового договора должны быть неизменными, за исключением сроков выполнения обязательств. Если до расторжения договора контрагентом были частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора;

24) при заключении договора с оператором электронной площадки;

25) закупаемые товары (работы, услуги) могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным (единственным) поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в том числе, если исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ, услуг;

26) при закупке товаров и услуг, перечисленных в приведенной ниже таблице:

Код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) ОК 004-93	Наименование
2100000	Целлюлоза, бумага, картон и изделия из них (кроме кода 2109350)
2200000	Полиграфическая и печатная продукция (кроме кодов 2221020, 2221637)
3000000	Канцелярская, бухгалтерская и электронно-вычислительная техника
3200000	Оборудование и аппаратура для радио, телевидения и связи
3300000	Аппаратура медицинская; средства измерения; фото- и киноаппаратура; часы (кроме кодов 3311000, 3313050, 3321000, 3322010)
3400000	Автомобили, прицепы и полуприцепы, кузова для автомобилей, детали и принадлежности к автомобилям, гаражное оборудование
3590000	Транспортные средства, не включенные в другие группировки
3698211	Марки почтовые
3699010	Канцелярские принадлежности [3699110] - [3699135]
4100000	Природная вода и лед
5000000	Услуги по торговле, техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и мотоциклов
7250000	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования
7493000	Услуги по уборке зданий

27) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует.

38.2. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно единоличный исполнительный орган Заказчика (или уполномоченное им лицо), при условии наличия письменного обоснования потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора.

38.3. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика хранится секретарем Комиссии по закупкам вместе с договором не менее трех лет.

### 39. Заключительные положения

39.1. Секретарь комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

39.2. Контроль за соблюдением процедур закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

39.3. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

39.4. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

39.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в установленном порядке действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- 1) неразмещения на официальном сайте Положения о закупке, изменений, вносимых в настоящее Положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- 2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие размещенного на официальном сайте настоящего Положения о закупке и без применения положений Закона № 44-ФЗ;

4) неразмещении или размещении в единой информационной системе достоверной информации о годовом объеме закупки, которую Заказчики обязаны осуществлять у субъектов малого и среднего предпринимательства.

39.6. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством РФ, сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, для включения их в реестр недобросовестных поставщиков.

39.7. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления Заказчиком сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, устанавливается Правительством РФ.

**Первый заместитель Главы Администрации городского округа Самара В.В.Кудряшов**

# Официальное опубликование

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.02.2015 № 68

### О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Самара «Подготовка к проведению Чемпионата мира по футболу в 2018 году на территории городского округа Самара» на 2012 - 2018 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 18.06.2012 № 710

В соответствии с постановлением Главы городского округа Самара от 22.05.2009 № 481 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ городского округа Самара, их формирования и реализации и Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа Самара» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара «Подготовка к проведению Чемпионата мира по футболу в 2018 году на территории городского округа Самара» на 2012 - 2018 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 18.06.2012 № 710 (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Раздел «Важнейшие целевые индикаторы и показатели Программы» дополнить абзацами следующего содержания:

«удельный вес выполненных работ по проектированию, строительству и реконструкции объектов транспортной инфраструктуры (линии трамваев); количество размещенных материалов, печатных и электронных СМИ, участвующих в конкурсе на лучшую программу, рубрику, статью, репортаж, посвященных подготовке к проведению Чемпионата мира по футболу в 2018 году».

1.1.2. В разделе «Объемы и источники финансирования программных мероприятий»:

1.1.2.1. В абзаце первом цифры «4 339 534,1» заменить цифрами «4 002 303,2».

1.1.2.2. В абзаце четвертом цифры «130 640,3» заменить цифрами «126 019,5».

1.1.2.3. В абзаце пятом цифры «547 409,6» заменить цифрами «359 118,2».

1.1.2.4. В абзаце шестом цифры «676 535,1» заменить цифрами «290 685,1».

1.1.2.5. В абзаце седьмом цифры «2 481 317,7» заменить цифрами «2 727 749,0».

1.1.2.6. В абзаце восьмом цифры «99 726,6» заменить цифрами «94 826,6».

1.1.2.7. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Кроме того, существует потребность в дополнительном финансировании мероприятий Программы для выполнения условий софинансирования в соответствии с государственной программой Самарской области «Подготовка к проведению в 2018 году чемпионата мира по футболу», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 29.11.2013 № 704, в размере 608 060,1 тыс.рублей, в том числе по годам:

2015 год - 200 991,4 тыс. рублей;

2016 год - 385 850,0 тыс. рублей;

2017 год - 16 318,7 тыс. рублей;

2018 год - 4 900,0 тыс. рублей.

Средства вышестоящих бюджетов и внебюджетных источников соответствуют фактическому поступлению в течение финансового года. Указанное положение не является основанием возникновения расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств вышестоящих бюджетов.».

1.2. В Программе:

1.2.1. В таблице раздела 3 «Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы»:

1.2.1.1. Строки десятую, одиннадцатую изложить в следующей редакции:

Количество объектов благоустройства, введенных в эксплуатацию	единиц	-	-	1*	1	1	-	-	3
Площадь запроектированных (реконструированных) объектов благоустройства	кв.м	-	-	45 044,3*	44 964,8	64 859,1	-	-	154 868,2

1.2.1.2. Строку тринадцатую изложить в следующей редакции:

Удельный вес выполненных работ по капитальному ремонту прилегающих к стадиону дорог	% от общего объема запланированных работ по мероприятию в целом	-	-	-	44	17	39	-	100
---	---	---	---	---	----	----	----	---	-----

1.2.1.3. Дополнить строками следующего содержания:

Удельный вес выполненных работ по проектированию, строительству и реконструкции объектов транспортной инфраструктуры (линии трамваев)	% от общего объема запланированных работ по мероприятию в целом	-	-	2,1	21,3	29,9	46,7	-	100
Количество размещенных материалов в печатных и электронных СМИ, участвующих в конкурсе на лучшую программу, рубрику, статью, репортаж, посвященных подготовке к проведению Чемпионата мира по футболу в 2018 году	единиц	-	-	-	30	40	50	60	180

1.2.2. В разделе 5 «Источники финансирования Программы с распределением по годам и объемам, обоснование ресурсного обеспечения Программы»:

1.2.2.1. В абзаце втором цифры «4 339 534,1» заменить цифрами «4 002 303,2».

1.2.2.2. В абзаце пятом цифры «130 640,3» заменить цифрами «126 019,5».

1.2.2.3. В абзаце шестом цифры «547 409,6» заменить цифрами «359 118,2».

1.2.2.4. В абзаце седьмом цифры «676 535,1» заменить цифрами «290 685,1».

1.2.2.5. В абзаце восьмом цифры «2 481 317,7» заменить цифрами «2 727 749,0».

1.2.2.6. В абзаце девятом цифры «99 726,6» заменить цифрами

«94 826,6».

1.2.2.7. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Кроме того, существует потребность в дополнительном финансировании мероприятий Программы для выполнения условий софинансирования в соответствии с государственной программой Самарской области «Подготовка к проведению в 2018 году чемпионата мира по футболу», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 29.11.2013 № 704, в размере 608 060,1 тыс.рублей, в том числе по годам:

2015 год - 200 991,4 тыс. рублей;

2016 год - 385 850,0 тыс. рублей;

2017 год - 16 318,7 тыс. рублей;

2018 год - 4 900,0 тыс. рублей.

Средства вышестоящих бюджетов и внебюджетных источников планируются в объеме их фактического поступления в течение финансового года.».

1.3. Приложения № 1 и № 2 к Программе изложить в редакции согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 5 декабря 2014 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.

**Глава Администрации городского округа а О.Б.Фурсов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара от 05.02.2015 № 68

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к муниципальной программе городского округа Самара «Подготовка к проведению  
Чемпионата мира по футболу в 2018 году на территории городского округа Самара» на 2012 - 2018 годы

### Перечень мероприятий муниципальной программы городского округа Самара «Подготовка к проведению Чемпионата мира по футболу в 2018 году на территории городского округа Самара» на 2012 - 2018 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств	Исполнитель	Общий планируемый объем финансирования*, тыс. руб.	Финансовое обеспечение (бюджет городского округа Самара)						
					Объем по годам						
					2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
<b>1. Мероприятия в области градостроительства</b>											
1.1.	Разработка проекта планировки территорий, связанных с подготовкой к проведению чемпионата мира по футболу в 2018 году на территории городского округа Самара	ДСА	ДСА	21 361,2	0,0	1 061,5	3 049,7	2 000,0	2 000,0	13 250,0	0,0
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ:					21 361,2	0,0	1 061,5	3 049,7	2 000,0	2 000,0	13 250,0
<b>2. Строительство и реконструкция сетей водоснабжения и водоотведения в районе строительства стадиона Чемпионата мира по футболу</b>											
2.1.	Проектирование и строительство водопровода Д = 500 мм протяженностью 3 км от насосной станции 3-го подъема НФС-2 по площадке строительства стадиона и закольцовка с водоводом Д = 700 мм в районе ул. Московское шоссе и Алма-Атинская для водоснабжения стадиона в г. Самаре	ДСА	ДСА	4 365,9/550,0	0,0	800,0	315,9	3 250,0	0,0/550,0	0,0	0,0
2.2.	Проектирование и строительство канализационной линии Д = 600 мм, протяженностью 5,5 км от пос. Радицентр Самарской области до врезки в коллектор Волжского склона	ДСА	ДСА	4 510,7/5 000,0	0,0	1 300,0	710,7	2 500,0	0,0/5 000,0	0,0	0,0
2.3.	Проектирование и строительство коллектора дождевой канализации от площадки, предназначенной для размещения футбольного стадиона и других объектов игр чемпионата мира по футболу, до очистных сооружений «Постников Овраг» протяженностью 10 км, диаметром 800 - 3000 мм, площадью канализования 2070 га, Самарская область	ДСА	ДСА	73 981,3/44 318,7	0,0	18 100,0	2 681,3	13 200,0	0,0/42800,0	40 000,0/1518,7	0,0
2.4.	Проектирование и строительство очистных сооружений дождевой канализации «Постников Овраг» производительностью 93 800 м <sup>3</sup> /сут., Самарская область	ДСА	ДСА	33 200,0/37600,0	0,0	9 800,0	2 774,4	7 800,0	0,0/27500,0	12 825,6/10100,0	0,0
2.5.	Проектирование и строительство дублирующего участка коллектора Волжского склона Д=1000 мм от Барбошина оврага до камеры в районе улиц Осипенко и Лесной	ДСА	ДСА	175 300,0/ 89900,0	0,0	0,0	2 000,0	0,0/42200,0	0,0/47700,0	173 300,0	0,0
2.6.	Проектирование и строительство коллектора дождевой канализации в Постниковом овраге под трамвайной узловой станцией	ДСА	ДСА	4 850,0/2 000,0	0,0	0,0	250,0	0,0/300,0	0,0/1 700,0	4 600,0	0,0
2.7.	Проектирование и строительство коллектора дождевой канализации от площадки, предназначенной для размещения футбольного стадиона и других объектов игр чемпионата, до очистных сооружений «Орлов Овраг»	ДСА	ДСА	110 000,0/90400,0	0,0	0,0	2 000,0	0,0/45200,0	0,0/45200,0	108 000,0	0,0
2.8.	Проектирование и строительство очистных сооружений «Орлов Овраг»	ДСА	ДСА	48 300,0/38200,0	0,0	0,0	2 500,0	0,0/19100,0	0,0/19100,0	45 800,0	0,0
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ:					454507,9/307968,7	0,0	30 000,0	13 232,3	26750,0/106800,0	0,0/189550,0	384 525,6/11618,7
<b>3. Создание инфраструктуры по утилизации ТБО</b>											
3.1.	Проектирование и строительство перегрузочно-сортировочной станции в районе полигона ТБО «Преображенка» мощностью 300 тыс. т/год		ДБиЭ, ДСА, инвестор	0,0	Средства инвесторов						0,0
3.2.	Проектирование и строительство перегрузочно-сортировочной станции на ул. Береговой мощностью 300 тыс. т/год		ДБиЭ, ДСА, инвестор	0,0	Средства инвесторов						0,0
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ:					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>4. Благоустройство города по гостевым маршрутам</b>											
4.1.	Реконструкция территории набережной реки Волга городского округа Самара (1 и 3 очереди)	ДСА	ДСА	374 796,1/3991,4	196 432,7	160 307,8	8 747,0	9 308,6/3991,4	0,0	0,0	0,0
4.2.	Реконструкция территории набережной реки Волга городского округа Самара (4 очередь)	ДСА	ДСА	720,0/42000,0	0,0	0,0	720,0	0,0/13200,0	0,0/28800,0	0,0	0,0
4.3.	Ландусы и подъёмные устройства для инвалидов и маломобильных граждан на территории набережной реки Волга (2 очередь). 1-й пусковой комплекс. Спуск по ул. Первомайской	ДСА	ДСА	13 889,1	9 174,3	0,0	4 714,8	0,0	0,0	0,0	0,0
4.4.	Приобретение специальной техники и оборудования для содержания дорог	ДБиЭ	ДБиЭ	1 220 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	40 000,0	1 180 000,0	0,0
4.5.	Капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог местного значения с целью приведения элементов благоустройства в соответствие с требованиями Международной федерации футбольных ассоциаций (ФИФА)	ДБиЭ	ДБиЭ	918 960,1	0,0	0,0	0,0	175 277,6	143 682,5	600 000,0	0,0
4.6.	Проектирование и капитальный ремонт площади им. Куйбышева (включая благоустройство 4 скверов)	ДБиЭ	ДБиЭ	28 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 800,0	25 200,0	0,0
4.7.	Ремонт Куйбышевского откоса (в границах улиц Вилюновской, Шостаковича) и Вилюновского склона (в границах улиц Куйбышева, Фрунзе)	ДБиЭ	ДБиЭ	800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	700,0	0,0
4.8.	Проектирование, ремонт и реставрация объектов историко-культурного наследия, расположенных вдоль гостевых туристических маршрутов и в районе стрелки рек Самара и Волга	ДСА	ДСА	76 268,4/27000,0	0,0	0,0	768,4	0,0/27000,0	0,0	49 600,0	25 900,0
4.9.	Проектирование и ремонт многоквартирных жилых домов, расположенных вдоль гостевых туристических маршрутов	ДО	ДО	132,6	0,0	0,0	132,6	0,0	0,0	0,0	0,0
4.9.	Проектирование и ремонт многоквартирных жилых домов, расположенных вдоль гостевых туристических маршрутов	ДЖКХ	ДЖКХ	471 000,0	0,0	0,0	80 366,5	80 366,5	80 366,5	229 900,5	0,0
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ:					3 104 566,3/72991,4	205 607,0	160 307,8	95 449,3	264 952,7/44191,4	266 949,0/28800,0	2 085 400,5

## Официальное опубликование

5. Развитие транспортной инфраструктуры											
5.1.	Проектирование и строительство парковок в г.о. Самара в рамках подготовки к чемпионату	ДСА	ДСА	35 500,0/35500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0/35500,0	35 500,0	0,0
5.2.	Приобретение и техническое сопровождение автоматизированной системы управления движением (АСУД)	ДТ	ДТ	49 600,0/12000,0	0,0	0,0	0,0	24 000,0	10 000,0/12000,0	15 600,0	0,0
5.3.	Предоставление субсидий в целях финансирования проектирования, строительства и реконструкции объектов транспортной инфраструктуры (линий трамваев)	ДТ	ДТ	114 500,0/120000,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0/50000,0	0,0/70000,0	109 500,0	0,0
5.4.	Закупка подвижного состава экологически безопасных низкопольных транспортных средств - автобусов и трамваев	ДТ	ДТ	100 000,0/ 50000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0/50000,0	50 000,0	50 000,0
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ:				299 600,0/217500,0	0,0	0,0	5 000,0	24 000,0/50000,0	10 000,0/167500,0	210 600,0	50 000,0
6. Разработка и утверждение адресной программы средств наружной рекламы											
6.1.	Разработка и утверждение ведомственной целевой программы «Развитие рекламы и информации в городском округе Самара»	ДбиЭ	ДбиЭ	0,0	0,0	В рамках текущей деятельности					
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ:				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7. Проведение массовых мероприятий, способствующих популяризации Чемпионата мира по футболу											
7.1.	Организация и проведение фестиваля болельщиков в 2018 году	ДФКС	МАУ г.о. Самара «Олимп»	34 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	22 700,0	11 500,0
7.2.	Проведение ежегодного футбольного фестиваля «Футбольная Самара»	ДФКС	МАУ г.о. Самара «Олимп»	5 027,2	0,0	0,0	0,0	1 166,4	1 224,7	1 285,9	1 350,2
		ДКСТМП	МАУ г.о. Самара «Агентство по проведению социально-значимых культурных мероприятий»	2 032,0	0,0	1 016,0	1016,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7.3.	Проведение ежегодной выставки детских рисунков «Футбол глазами детей»	ДФКС	МАУ г.о. Самара «Олимп»	3 642,4	0,0	528,5	600,0	583,3	612,4	643,0	675,2
7.4.	Организация и проведение фестиваля болельщиков в 2014 году	ДФКС	МАУ г.о. Самара «Олимп»	4 800,0	0,0	0,0	4 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7.5.	Проведение мероприятий на территории городского округа Самара, способствующих популяризации футбола	ДКСТМП	МАУ г.о. Самара «Агентство по проведению социально-значимых культурных мероприятий»	4 100,0	4 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ДФКС	МАУ г.о. Самара «Олимп»	40 600,0/9600,0	0,0	0,0	600,0	35 000,0	5 000,0	0,0/4700,0	0,0/4900,0
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ:				94 401,6/9600,0	4 100,0	1 544,5	7 016,0	36 749,7	6 837,1	24 628,9/4700,0	13525,4/4900,0
8. Информационное обеспечение мероприятий, способствующих популяризации Чемпионата мира по футболу в 2018 году											
8.1.	Издание книги по истории и развитию самарского футбола	ДКСТМП	МАУ г.о. Самара «Агентство по проведению социально-значимых культурных мероприятий»	600,0	600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8.2.	Проведение конкурсов среди печатных и электронных СМИ на лучшую программу, рубрику, статью, репортаж, посвященных подготовке к проведению Чемпионата мира по футболу в 2018 году	ДФКС	МАУ г.о. Самара «Олимп»	4 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4 200,0	0,0
		Администрация г.о. Самара	УИА	10 055,0	0,0	0,0	0,0	2 332,9	2 449,5	2 572,0	2 700,6
8.3.	Размещение информации в СМИ и организация пропаганды футбола	ДКСТМП	МАУ г.о. Самара «Агентство по проведению социально-значимых культурных мероприятий»	455,0	300,0	155,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ДФКС	МАУ г.о. Самара «Олимп»	12 556,2	0,0	229,0	2 272,2	2 332,9	2 449,5	2 572,0	2 700,6
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ:				27 866,2	900,0	384,0	2 272,2	4 665,8	4 899,0	9 344,0	5 401,2
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ:				4 002 303,2/608060,1	210 607,0	193 297,8	126 019,5	359 118,2/200991,4	290 685,1/385850,0	2 727 749,0/16318,7	94 826,6/4900,0

\*Примечание. Стоимость мероприятий согласно решению Думы городского округа Самара от 05.12.2013 № 386 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» / потребность в дополнительном финансировании мероприятий муниципальной программы городского округа Самара «Подготовка к проведению Чемпионата мира по футболу в 2018 году на территории городского округа Самара» на 2012 - 2018 годы для выполнения условий софинансирования в соответствии с государственной программой Самарской области «Подготовка к проведению в 2018 году чемпионата мира по футболу», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 29.11.2013 № 704.

## Заместитель Главы Администрации городского округа Самара И.В.Кондрусев

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации городского округа Самара от 05.02.2015 № 68

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к муниципальной программе городского округа Самара «Подготовка к проведению Чемпионата мира по футболу в 2018 году на территории городского округа Самара» на 2012 - 2018 годы

### Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы городского округа Самара «Подготовка к проведению Чемпионата мира по футболу в 2018 году на территории городского округа Самара» на 2012 - 2018 годы

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется Департаментом по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара (до 09.10.2013), Департаментом физической культуры и спорта Администрации городского округа Самара (с 09.10.2013) путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем сопоставления степени достижения целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования.

Показатель эффективности реализации Программы (Р) рассчитывается по формуле:

$$P = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n \frac{X_n^{\text{факт}}}{X_n^{\text{план}}} \times 100\%,$$

где:

n - число целевых показателей (индикаторов);

$X_n^{\text{план}}$  - плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);

$X_n^{\text{факт}}$  - фактическое значение n-го целевого показателя (индикатора)

в отчетном периоде;

$V_n^{\text{план}}$  - объем средств бюджета городского округа, предусмотренный

для достижения планового значения n-го целевого показателя (индикатора);

$V_n^{\text{факт}}$  - фактический объем средств бюджета городского округа, направленный на достижение n-го целевого показателя (индикатора).

При значении показателя Р от 80 до 100 % и более реализация Программы признается эффективной, при значении показателя Р от 60 до 80 % - удовлетворительной, при значении показателя Р менее 60 % - неэффективной.

Заместитель Главы Администрации городского округа Самара И.В.Кондрусев

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.02.2015 № 93

#### О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара

В соответствии с Уставом городского округа Самара и постановлением Администрации городского округа Самара от 15.08.2011 № 886 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в городском округе Самара» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 22.05.2014 № 632 «Об утверждении Порядка предоставления единовременных социальных выплат в 2014 году на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим в городском округе Самара, неспособным выполнить его самостоятельно» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.».

1.2. Абзац первый пункта 1.4 приложения к постановлению после слова «Главой» дополнить словом «Администрации».

1.3. В приложении № 1 к Порядку предоставления единовременных социальных выплат в 2014 году на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим в городском округе Самара, неспособным выполнить его самостоятельно:

1.3.1. После слова «Главе» дополнить словом «Администрации».

1.3.2. Слова «Д.И. Азарову» исключить.

2. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2014 № 913 «Об утверждении Порядка предоставления в 2014 году социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, проживающим на территории городского округа Самара, на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания» (далее - постановление) следующие изменения:

2.1. Пункт 6 постановления изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.».

2.2. Абзац первый пункта 1.5 приложения к постановлению после слова «Главой» дополнить словом «Администрации».

3. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 11.02.2014 № 121 «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета горячего и (или) холодного водоснабжения участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории городского округа Самара» (далее - постановление) следующие изменения:

3.1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.».

3.2. В абзаце первом пункта 3, пункте 7 приложения к постановлению, приложении № 1 к Порядку предоставления компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета горячего и (или) холодного водоснабжения участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории городского округа Самара слова «Главы городского округа» заменить словами «Главы Администрации городского округа».

4. Внести в постановление Главы городского округа Самара от 26.02.2009 № 170 «Об утверждении Положения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из средств бюджета городского округа Самара, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих в городском округе Самара» (далее - постановление) следующие изменения:

4.1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.».

4.2. Абзац третий подпункта «д» пункта 2.4, пункт 6.4 приложения к постановлению после слова «Главы» дополнить словом «Администрации».

5. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 22.09.2014 № 1438 «Об утверждении Порядка предоставления в 2014 году единовременной социальной выплаты на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах в части их приспособления к физическим возможностям инвалидов» (далее - постановление) следующие изменения:

5.1. Пункт 6 постановления изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.».

5.2. Пункт 3.3 приложения № 1 к постановлению после слова «Главы» дополнить словом «Администрации».

5.3. В приложении № 2 к постановлению наименование должности председателя Комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении в 2014 году единовременной социальной выплаты на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах в части их приспособления к физическим возможностям инвалидов Кондрусева И.В. изложить в следующей редакции: «заместитель Главы Администрации городского округа Самара».

6. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 17.10.2014 № 1528 «Об утверждении Порядка предоставления в 2014 году единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений» (далее - постановление) следующие изменения:

6.1. Пункт 7 постановления изложить в следующей редакции:

«7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.».

6.2. Пункт 3.3 приложения № 1 к постановлению после слова «Главы» дополнить словом «Администрации».

## Официальное опубликование

6.3. В приложении № 2 к постановлению наименование должности председателя комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении в 2014 году единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений Кондрусева И.В. изложить в следующей редакции: «заместитель Главы Администрации городского округа Самара».

7. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 536 «О межведомственном соглашении при Главе городского округа Самара по созданию маломобильным гражданам условий для беспрепятственного доступа к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур на территории городского округа Самара и пользования ими» (далее - постановление) следующие изменения:

7.1. В пунктах 1, 2 постановления слова «при Главе городского округа Самара» исключить.

7.2. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.».

7.3. В наименовании приложения № 1 к постановлению слова «при Главе городского округа Самара» исключить.

7.4. В приложении № 2 к постановлению наименование должности члена Комиссии при Главе городского округа Самара по созданию маломобильным гражданам условий для беспрепятственного доступа к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур на территории городского округа Самара и пользования ими Войнич Д.В. изложить в следующей редакции: «заместитель Главы Администрации городского округа - руководитель Департамента транспорта Администрации городского округа Самара».

8. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 № 1932 «О предоставлении субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, осуществляющим социальную значимую деятельность на территории городского округа Самара» (далее - постановление) следующие изменения:

8.1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.».

8.2. Пункты 6, 10, 12, 14-17 приложения № 1 к постановлению после слова «Главы» дополнить словом «Администрации».

8.3. В пункте 14.1 приложения № 3 к постановлению слова «при Главе городского округа Самара» исключить.

9. Внести в постановление Главы городского округа Самара от 28.01.2009 № 45 «О реализации мер, направленных на предоставление единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Самара, а также гражданам, проживающим на территории городского округа Самара, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - постановление) следующие изменения:

9.1. Пункт 8 постановления изложить в следующей редакции:

«8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.».

9.2. В приложении № 1 к постановлению:

9.2.1. Пункт 4 после слова «Главы» дополнить словом «Администрации».

9.2.2. В пунктах 8, 9 слова «постановления Главы городского округа Самара» заменить словами «постановления Администрации городского округа Самара».

9.3. Приложение № 1 к Порядку предоставления единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Самара (далее - Порядок), после слова «Главе» дополнить словом «Администрации».

9.4. В приложении № 2 к Порядку слова «постановлением Главы городского округа Самара» заменить словами «постановлением Администрации городского округа Самара».

9.5. В приложении № 3 к постановлению:

9.5.1. В пункте 1.2 слова «решением Главы» заменить словами «и постановлением Администрации».

9.5.2. Пункт 1.3 после слова «Главе» дополнить словом «Администрации».

9.6. В приложении № 4 к постановлению наименование должности председателя комиссии по рассмотрению заявлений граждан, проживающих на территории городского округа Самара, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, об оказании единовременной материальной помощи Кондрусева И.В. изложить в следующей редакции: «заместитель Главы Администрации городского округа Самара».

10. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 22.10.2014 № 1550 «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, проживающим на территории городского округа Самара» (далее - постановление) следующие изменения:

10.1. В пункте 2 постановления слова «Главы городского округа» заменить словами «Главы Администрации городского округа».

10.2. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.».

10.3. В абзаце первом пункта 5 приложения № 1 к Порядку предоставления компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, проживающим на территории городского округа Самара, слова «Главы городского округа» заменить словами «Главы Администрации городского округа».

11. Внести в постановление Главы городского округа Самара от 20.04.2007 № 237 «О Комиссии по распределению путевок на санаторно-курортное лечение работников организаций бюджетной сферы городского округа Самара» (далее - постановление) следующее изменение:

11.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.».

11.2. В приложении к постановлению наименование должности председателя комиссии по распределению путевок на санаторно-курортное лечение работников организаций бюджетной сферы городского округа Самара Кондрусева И.В. изложить в следующей редакции: «заместитель Главы Администрации городского округа Самара».

12. Внести в распоряжение Администрации городского округа Самара от 19.04.2011 № 73-р «О постоянной Комиссии при Администрации городского округа Самара по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий» изменение, дополнив абзац восьмой пункта 4 приложения № 2 после слова «Главу» словом «Администрации».

13. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 25.11.2014.

14. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Самара Кудряшова В.В.

**Глава Администрации городского округа О.Б.Фурсов**

### ОБРАЩЕНИЕ

#### с предложением о добровольном вывозе незаконно установленных объектов потребительского рынка и услуг или явке в территориальный орган для выяснения правомерности установки объектов

В соответствии с пунктом 2.6 Регламента действий органов местного самоуправления городского округа Самара и иных участников отношений в сфере выявления, демонтажа, вывоза и хранения незаконно установленных нестационарных объектов потребительского рынка и услуг, утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 17.09.2014г. №1381, Департамент потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Самара обращается к владельцам следующих незаконно установленных нестационарных объектов потребительского рынка и услуг, включенных в Реестр незаконно установленных на территории городского округа Самара нестационарных объектов потребительского рынка и услуг с предложением о добровольном вывозе объектов или явке в Администрацию Красноглинского и Промышленного районов для выяснения правомерности установки данных объектов в семидневный срок со дня опубликования настоящего требования:

№ п/п	Место выявления объекта (адрес)		Сведения об объекте		Реквизиты акта о выявлении незаконно установленного объекта	
	Наименование улицы	№ дома	Наименование объекта	Габариты объекта (д*ш*в)	Дата составления (дд.мм.гг)	Регистрационный номер
<b>Красноглинский район</b>						
1	п. Прибрежный, ул. Парусная	19	Киоск «Продукты»	5,30*3,0*2,5	12.11.2014	1
2	п. Мехзавод, квартал 4	1	Павильон «Продукты»	17,7*6,8*4,0	21.01.2015	5
3	п. Мехзавод, квартал 2	43	Павильон «Фабрика качества»	5,7*2,7*2,5	21.01.2015	6
4	п. Управленческий, ул. Сергея Лазо	17	Павильон «Быстро Деньги»	12,1*5,0*3,0	21.01.2015	7
5	п. Красная Глинка, ООТ Завод Электрощит		Павильон «Виктория»	13,0*4,2*3,2	21.01.2015	8
6	п. Мехзавод, квартал 2	43	Павильон «Балычок»	4,5*3,5*3,0	21.01.2015	9
7	п. Мехзавод, квартал 4	2	Павильон «Овощи. Фрукты»	8,3*3,2*2,5	21.01.2015	10
8	п. Мехзавод, квартал 3	12а	Павильон «Околица»	6,5*4,5*3,0	21.01.2015	11
9	п. Мехзавод, квартал 16	14	Киоск «Продукты 24 часа»	4,15*4,9**2,0	21.01.2015	12
10	п. Мехзавод, квартал 12	5	Павильон «Прием Стеклотары»	6,15*6,15*3,0	21.01.2015	13
11	п. Мехзавод, ст. Козелковская, ул. Курильская		Павильон «Продукты 24 часа»	20,0*6,3*3,0	21.01.2015	14
12	п. Красная Глинка, квартал 1	6	Павильон «Пригорье. Продукты 24 часа»	9,0*11,10*5,0	21.01.2015	15
13	п. Управленческий, ул. Крайняя	6	Киоск «Пиво. Рошница»	4,0*3,0*2,5	21.01.2015	16
14	п. Управленческий, ул. Сергея Лазо	17	Киоск «Свежий хлеб»	3,7*2,7*2,5	21.01.2015	17
15	п. Управленческий, ул. Сергея Лазо	17	Павильон «Цветкофф»	6,65*4,25*3,0	21.01.2015	18
16	п. Управленческий, ул. Сергея Лазо	17	Киоск «Кристалл»	3,55*2,6*3,5	21.01.2015	19
17	п. Управленческий, ул. Ногина	13	Киоск «Хлебный»	3,4*2,1*2,0	21.01.2015	20
18	п. Управленческий, ул. Сергея Лазо	17	Киоск «Связист»	4,05*3,0*2,5	21.01.2015	21
19	п. Управленческий, ул. Сергея Лазо	17	Киоск «Витамин»	4,0*3,0*2,5	21.01.2015	22
20	п. Управленческий, ул. Сергея Лазо	30	Киоск «Социальный хлеб»	4,0*3,5*2,5	21.01.2015	23
21	п. Управленческий, ул. Симферопольская	6	Киоск «Игрушки»	3,0*2,5*3,0	21.01.2015	24
22	п. Управленческий, ул. Симферопольская	6	Киоск «Карамелька»	6,2*3*2*3,0	21.01.2015	25
23	п. Управленческий, ул. Симферопольская	6	Киоск «Рыба»	3,5*2,5*3,0	21.01.2015	26
24	п. Управленческий, ул. Симферопольская	6	Киоск «Мясная лавка»	5,6*2,5*3,0	21.01.2015	27
25	п. Мехзавод, квартал 16	9	Киоск «Мясо»	4,0*3,0*2,0	21.01.2015	28
26	п. Красная Глинка, квартал 4	7	Павильон «Фабрика качества»	8,0*2,7*3,0	21.01.2015	29
27	п. Мехзавод, квартал 3	8	Будка охраны	3,0*3,0*2,5	21.01.2015	30
<b>Промышленный район</b>						
1	Корсунский переулок / пр. Кирова		Торговый объект	156,0*5,0*3,2	28.01.2015	112
2	Корсунский переулок / пр. Кирова		Торговый объект	45,0*5,0*3,2	28.01.2015	113
3	Корсунский переулок / пр. Кирова		Торговый объект	42,0*5,0*3,2	28.01.2015	114/200
4	Корсунский переулок / пр. Кирова		Торговый объект	57,0*5,0*3,2	28.01.2015	115
5	Корсунский переулок / пр. Кирова		Торговый объект	93,0*5,0*3,2	28.01.2015	139
6	Корсунский переулок / пр. Кирова		Торговый объект	30,0*5,0*3,2	28.01.2015	140
7	Корсунский переулок / пр. Кирова		Торговый объект	21,0*5,0*3,2	28.01.2015	141
8	Ново-Вокзальная	271	Павильон «Шиномонтаж»	4,0*3,0*3,2	28.01.2015	142/166
9	Ново-Вокзальная	271	Павильон «Кулава»	14,0*9,0*3,5	28.01.2015	143
10	Ново-Вокзальная / Ново-Садовая	325	Павильон «Пиво»	7,0*4,0*3,5	28.01.2015	144
11	Солнечная	10	Киоск «Фрукты-Овощи»	5,0*3,0*3,0	28.01.2015	145
12	Солнечная	10	Будка охраны	1,0*2,0*2,0	28.01.2015	146
13	Демократическая	1-3	Киоск «Рыба»	3,0*3,0*2,5	29.01.2015	147/337
14	Вольская, оот Ново-Вокзальная		Киоск «Роспечать»	4,0*3,0*3,2	29.01.2015	148
15	Карла Маркса проспект	330	Павильон «Шиномонтаж»	4,0*3,0*3,0	29.01.2015	149/122
16	Демократическая	3	Киоск «Фрукты»	3,5*4,0*3,0	29.01.2015	150/16
17	Зои Космодемьянской	18	Киоск «Ремонт обуви»	4,0*3,0*3,0	29.01.2015	151/18
18	Ново-Вокзальная / Нагорная		Павильон «Шиномонтаж»	5,0*3,0*3,0	29.01.2015	152/111
19	Ново-Вокзальная, оот Нагорная		Павильон «Фрукты, овощи»	6,0*3,0*3,0	29.01.2015	153/124
20	Ново-Вокзальная, оот Нагорная		Киоск	3,0*2,0*2,5	29.01.2015	154/124
21	Ново-Вокзальная, оот Нагорная		Киоск «Табак»	1,5*2*0*2,5	29.01.2015	155/266
22	Краснодонская / Ставропольская		Киоск «Печать»	3,0*4,0*3,0	29.01.2015	156/159
23	Ставропольская / Воронежская	95	Павильон «Котлеты по-Киевски»	6,0*4,0*3,0	29.01.2015	157/181
24	Краснодонская / Ставропольская		Киоск «Ремонт обуви»	2,0*3,0*3,0	29.01.2015	158/129
25	Ставропольская	86	Киоск «Ремонт обуви»	3,0*3,0*3,0	29.01.2015	159/188
26	Александра Матросова	84	Киоск «Ремонт обуви»	2,0*3,0*2,5	29.01.2015	160/127
27	Георгия Димитрова	100	Киоск «Хлеб»	3,0*2,5*2,5	29.01.2015	161/393
28	Георгия Димитрова	120	Киоск «Фрукты»	3,0*2,0*2,5	29.01.2015	162/19
29	Георгия Димитрова / Демократическая	20	Киоск «Фрукты»	3,5*2*2,5	29.01.2015	163/3
30	Георгия Димитрова	97	Павильон «Связной»	4,5*4,0*4,0	29.01.2015	164/222
31	Демократическая	33	Киоск «Фрукты»	3,0*3,5*3,0	29.01.2015	165/27
32	Солнечная	29	Будка охраны	4,0*3,0*2,5	29.01.2015	166/302
33	Физкультурная	101	Будка охраны	4,0*2,0*2,5	29.01.2015	167/297
34	Демократическая	32	Будка охраны	2,0*2,0*2,0	29.01.2015	168/284
35	Карла Маркса	320	Будка охраны	4,0*3,0*2,5	29.01.2015	169/248

По вопросам, связанным с исполнением настоящего требования, обращаться: Департамент потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Самара: г. Самара, ул. Галактионовская, 25, каб. 23, тел. 332-54-52.

Администрация Промышленного района: г. Самара, ул. Краснодонская, 32, тел. 995-14-51, 995-02-67, 995-95-58. Администрация Красноглинского района: г. Самара, ул. Сергея Лазо, 11, тел. 950-06-20.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «Группа Компаний «Абсолют» Хаертдиновой Гульназ Рамизовны (аттестат кадастрового инженера №63-11-212), почтовый адрес: г. Самара, ул. Черемшанская, 93 а, офис 4,5, телефон: 951-96-52, адрес электронной почты: kc-absolute@mail.ru, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, п. Прибрежный, участок 44 с кадастровым номером 63:01:0344002:526, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Шагалова Галина Николаевна, почтовый адрес: г. Самара, п. Прибрежный, ул. Труда, д. 22, кв. 16. Телефон: 8-919-808-13-49;

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: г. Самара, ул. Черемшанская 93а, офис 4,5, тел. 951-96-52, **10 марта 2015 г. в 10 часов 00 минут.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 443016, г. Самара, ул. Черемшанская, 93 а, офис 4,5, т. 951-96-52.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с **7 февраля 2015 г. по 10 марта 2015 г.** по адресу: 443016, г. Самара, ул. Черемшанская, 93 а, офис 4,5, тел. 951-96-52.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельные участки, расположенные и граничащие с участком, находящимся по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, п. Прибрежный, участок 44 с кадастровым номером 63:01:0344002:526 по северу, востоку, югу, западу.

При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Лапшиным Николаем Леонидовичем, квалификационный аттестат № 63-11-167, г. Самара, ул. Советской Армии, 163, оф. 64, адрес электронной почты: nik-garant67@yandex.ru, тел. 8-927-607-98-99, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Железнодорожный район, п. Шмидта, ул. Восточная/Крылова, д. 14/8, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Авдеев Александр Владимирович.

Собрание заинтересованных лиц по вопросу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Самарская область, г. Самара, Железнодорожный район, п. Шмидта, ул. Восточная/Крылова, д. 14/8, **10 марта 2015 г. в 10.00.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Самара, ул. Советской Армии, 163, оф. 64.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с **7 февраля 2015 г. по 10 марта 2015 г.** по адресу: г. Самара, ул. Советской Армии, 163, оф. 64.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: ул. Крылова, д. 6, КН 63:01:010601:1:533.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «Группа Компаний «Абсолют» Хаертдиновой Гульназ Рамизовны (аттестат кадастрового инженера № 63-11-212), почтовый адрес: г. Самара, ул. Черемшанская, 93 а, офис 4, 5, тел. 951-96-52, адрес электронной почты: kc-absolute@mail.ru, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, п. Красная Глинка, ул. Батайская, д. 8, с кадастровым номером 63:01:0301001:12:18, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Будник Людмила Николаевна, почтовый адрес: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, п. Красная Глинка, ул. Батайская, д. 8, тел. 8-927-203-22-96.

Собрание заинтересованных лиц по вопросу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: г. Самара, ул. Черемшанская, 93а, офис 4, 5, тел. 951-96-52, **10 марта 2015 г. в 10.00.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 443016, г.