



**14 марта
2014 года
пятница
№ 05**

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**В настоящем номере «Вестника» публикуются
решения Совета народных депутатов Бутурлиновского
муниципального района, постановления администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 05 марта 2014 года № 228 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района от 05.12.2012 г. № 1166 «Об образовании избирательных участков для организации проведения выборов и референдумов на территории Бутурлиновского муниципального района»»	3
2	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 05 марта 2014 года № 232 «Об экспертной оценке последствий заключения договоров аренды муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей»	4
3	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 05 марта 2014 года № 233 «Об утверждении положений о комиссиях по осуществлению закупок»	15
4	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 05 марта 2014 года № 234 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на обеспечение деятельности общественных организаций Бутурлиновского муниципального района»	37
5	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 05 марта 2014 года № 236 «Об организации оплачиваемых общественных работ»	39
6	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 05 марта 2014 года № 243 «О закреплении муниципальных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района за конкретными территориями Бутурлиновского муниципального района»	44
7	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 07 марта 2014 года № 245 «Об утверждении порядка устройства ребенка в другую муниципальную общеобразовательную организацию в случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации»	47
8	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 12 марта 2014 года № 249 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров) муниципальных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»	50
9	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 12 марта 2014 года № 250 «О проведении конкурса «На лучшее оснащение кабинета (класса) ОБЖ в общеобразовательных организациях Бутурлиновского муниципального района»»	62
10	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 05 марта 2014 года № 251 «О Порядке организации и проведения муниципальных олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в установленной сфере деятельности в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области»	70



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2014 г. № 228
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района от 05.12.2012 г. № 1166 «Об образовании избирательных участков для организации проведения выборов и референдумов на территории Бутурлиновского муниципального района»

Рассмотрев ходатайство главы Кучеряевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Л.М. Гуренко от 28.02.2014 г. исх. № 66, по согласованию с Территориальной избирательной комиссией Бутурлиновского района, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района от 05.12.2012 г. № 1166 «Об образовании избирательных участков для организации проведения выборов и референдумов на территории Бутурлиновского муниципального района» изменения, изложив строку избирательного участка № 05/30 в следующей редакции:

05/30	здание МКУК "Кучеряевский СКЦ" с. Кучеряевка, ул. Ленина, д.96, тел.: 5-84-43	<u>село Кучеряевка</u> <u>Улицы:</u> 1 Мая; Карла Маркса; Ленина; Молодежная; Октябрьская; Пролетарская
-------	---	---

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Призыв».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района И.А. Ульвачеву.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов



Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2014 № 232

г. Бутурлиновка

Об экспертной оценке последствий заключения договоров аренды муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с целью обеспечения основных гарантий прав ребенка на территории Бутурлиновского муниципального района, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей, согласно приложению №1.

2. Утвердить состав Комиссии по проведению экспертной оценки последствий заключения договоров аренды муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей, согласно приложению №2.

3. Утвердить Положение о Комиссии по проведению экспертной оценки последствий заключения договоров аренды муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей, согласно приложению №3.

4. Отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (Н.С. Прокофьева) довести настоящее постановление, до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций района.

5. Рекомендовать руководителям муниципальных образовательных организаций района неукоснительно выполнять требования настоящего постановления при сдаче в аренду муниципального недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении образовательных организаций.

6. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.Е. Бондаренко.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

ПОРЯДОК
проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей

1. Настоящий Порядок проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения выполнения пункта 4 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», согласно которому договорам аренды, заключаемым муниципальными организациями, образующими социальную инфраструктуру для детей, предшествует проводимая учредителем экспертная оценка последствий заключения такого договора для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания (далее - экспертная оценка последствий заключения договоров аренды).

2. Настоящий Порядок устанавливает правила организации работы по принятию Учредителем решения по согласованию договоров аренды, в том числе безвозмездного пользования недвижимым имуществом, закрепленным за муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района.

3. Настоящий Порядок применяется в случае, когда муниципальная образовательная организация Бутурлиновского муниципального района, образующая социальную инфраструктуру для детей (далее - учреждение), планирует передачу закрепленных за ней объектов муниципального имущества в аренду.

4. Проведение экспертной оценки последствий заключения договоров аренды муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей, осуществляется комиссией по проведению экспертной оценки последствий заключения договоров аренды муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей (далее – комиссия).

5. Для проведения экспертной оценки учреждение представляет в отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района, следующие документы:

1) сопроводительное письмо муниципальной образовательной организации о проведении комиссией экспертной оценки согласно приложению № 1 к настоящему порядку;

2) заключение муниципальной образовательной организации о возможности передачи в аренду согласно приложению № 2 к настоящему порядку;

3) информацию об использовании недвижимого имущества муниципальной образовательной организацией согласно приложению № 3 к настоящему порядку;

4) копии документов технической инвентаризации (позтажный план и экспликация) на объект недвижимого имущества, предполагаемого к передаче в аренду;

5) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы организации на объект недвижимого имущества, предполагаемого к передаче в аренду;

6) выписку из реестра органа государственной регистрации на объект недвижимого имущества, предполагаемого к передаче в аренду;

7) перечень предполагаемых к сдаче в аренду помещений с указанием краткой характеристики (площади, адреса места расположения, типа помещения, статуса здания);

8) копия протокола заседания коллегиального органа муниципальной образовательной организации по вопросу сдачи в аренду помещений;

9) отчет об оценке рыночной стоимости месячной арендной платы за часть встроенного нежилого помещений.

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности организации и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

За представление неполной или недостоверной информации руководитель организации несет личную ответственность.

6. Представленные организацией документы отделом по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района передаются в комиссию, которая обеспечивает их рассмотрение в течение 30 дней со дня их получения.

7. При рассмотрении представленных организацией документов комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) проверяет полноту и комплектность документов, представленных организацией;
- 2) проводит экспертную оценку.
8. Для выполнения возложенных функций комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:
 - запрашивать у структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района и руководителей учреждений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
 - устанавливать для структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района и руководителей учреждений сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
 - создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов.
9. Состав и положение о комиссии утверждаются постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района.
10. Результатом принятого комиссией решения является экспертное заключение по оценке последствий заключения договора аренды, заключаемого муниципальной образовательной организацией Бутурлиновского муниципального района, образующей социальную инфраструктуру для детей согласно приложению № 4 к настоящему порядку, выводы которого определяют возможность сдачи в аренду заявленного организацией нежилого помещения.
11. По результатам проведения экспертной оценки комиссия вправе принять решение о невозможности заключения договора аренды в случае:
 - выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
 - если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения условий обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха, оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания;
 - если в результате экспертной оценки установлено, что деятельность арендатора не отвечает безопасности для детей, в том числе промышленной, противопожарной, санитарно-эпидемиологической;
 - несоответствия цели аренды и назначения помещения;
 - если планируемая передача в аренду недвижимого имущества противоречит нормам законодательства Российской Федерации.
12. Решения комиссии о возможности заключения договора аренды действительны в течение шести месяцев со дня проведения экспертной оценки.
13. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.
14. Экспертное заключение подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, а также секретарем комиссии.
15. Оригиналы протоколов заседаний комиссии хранятся в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, копии протоколов заседаний комиссии направляются в отдел правовой работы и отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации
муниципального района

И.А. Ульвачева

Приложение № 1
к Порядку проведения экспертной оценки
последствий заключения договоров
аренды муниципальными образовательными организациями
Бутурлиновского муниципального района, образующими
социальную инфраструктуру для детей

Председателю комиссии по проведению экспертной оценки
последствий заключения договоров аренды муниципальными
образовательными организациями Бутурлиновского
муниципального района, образующими социальную
инфраструктуру для детей

(Ф.И.О.)

О представлении документов
для проведения экспертной оценки
последствий заключения договора аренды

В целях обеспечения реализации пункта 4 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» направляем необходимые документы для проведения комиссией экспертной оценки последствий заключения договоров аренды муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей.

Приложения:

- 1) сопроводительное письмо муниципальной образовательной организации о проведении комиссией экспертной оценки;
- 2) заключение муниципальной образовательной организации о возможности передачи в аренду недвижимого имущества;
- 3) информация об использовании недвижимого имущества муниципальной образовательной организацией;
- 4) копии документов технической инвентаризации (поэтажный план и экспликация) на объект недвижимого имущества, предполагаемого к передаче в аренду;
- 5) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы организации на объект недвижимого имущества, предполагаемого к передаче в аренду;
- 6) выписку из реестра органа государственной регистрации на объект недвижимого имущества, предполагаемого к передаче в аренду;
- 7) перечень предполагаемых к сдаче в аренду помещений с указанием краткой характеристики (площади, адреса места расположения, типа помещения, статуса здания).
- 8) копия протокола заседания коллегиального органа муниципальной образовательной организации по вопросу сдачи в аренду помещений.
- 9) отчет об оценке рыночной стоимости месячной арендной платы за часть встроенного нежилого помещения.

(указывается должность руководителя)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к Порядку проведения экспертной оценки
последствий заключения договоров
аренды муниципальными образовательными организациями
Бутурлиновского муниципального района, образующими
социальную инфраструктуру для детей

Утверждено

_____ органа
(указывается наименование коллегиального
муниципальной образовательной организации)
протоколом от «__» _____ 20__ г. № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о возможности передачи в аренду

Комиссия (иное наименование коллегиального органа, уполномоченное на уровне муниципального образования на дачу заключения) _____,

(полное наименование муниципальной образовательной организации)

в составе: председателя комиссии - (руководителя или заместителя руководителя муниципальной образовательной организации)

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

членов комиссии: _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

секретаря комиссии _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

представителей общественных организаций, сотрудников и (или) обучающихся,

_____ (полное наименование муниципальной образовательной организации)

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», а также на основании следующих данных:

объект аренды: _____

(здания, сооружения, помещения: учебные, учебно-производственные, спортивные и др., с точным указанием назначения объекта недвижимости и адреса согласно документам технической инвентаризации)

общей площадью: _____ кв. метров

цель аренды: _____

(торговля канцтоварами, ксерокопирование, реализация учебной литературы, организация учебного процесса, общественного питания и др. цели)

срок аренды: _____

(11 месяцев, 5 лет и т.д. с даты заключения договора)

время использования объекта: _____

(круглосуточное или почасовое с указанием конкретного времени использования, например с 18.00 до 20.00, и количества часов в день, неделю или месяц)

приведенный контингент обучающихся (воспитанников): _____ чел.

составила настоящее заключение о возможности передачи в аренду указанных выше помещений, находящихся _____ в _____ оперативном _____ управлении

_____ (полное наименование муниципальной образовательной организации)

так как передача в аренду не приведет к возможности ухудшения условий обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой фамилий):

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

М.П.

Приложение № 3
к Порядку проведения экспертной оценки
последствий заключения договоров
аренды муниципальными образовательными организациями
Бутурлиновского муниципального района, образующими
социальную инфраструктуру для детей

ИНФОРМАЦИЯ
об использовании недвижимого имущества

(полное наименование муниципальной образовательной организации)

Помещения	Общая площадь помещений, закрепленных за муниципальной образовательной организации (кв. м)	Площади помещений, переданных в аренду по заключенным договорам (кв. м)	Площади помещений, планируемых к передаче в аренду, из которых:	
			ранее переданные в аренду (кв.м)	вновь планируемые к передаче (кв.м)
1	2	3	4	5
Учебные				
Социального назначения				
Прочие				
Итого				

Процент передаваемых помещений в аренду от общей площади закрепленных помещений ___% <*>

(указывается должность руководителя (Ф.И.О.) (подпись)
муниципальной образовательной организации)

М.П.

Приложение № 4
к Порядку проведения экспертной оценки
последствий заключения договоров
аренды муниципальными образовательными организациями
Бутурлиновского муниципального района, образующими
социальную инфраструктуру для детей

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по оценке последствий заключения договора аренды, заключаемого муниципальной образовательной
организацией Бутурлиновского муниципального района, образующей социальную
инфраструктуру для детей

«__» _____ 20__ г.

г. Бутурлиновка

Комиссия по проведению экспертной оценки последствий заключения договоров аренды муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей в составе: _____

(указывается состав комиссии)

провела экспертизу оценки последствий договора аренды, заключаемого

_____,
(наименование муниципальной образовательной организации Бутурлиновского муниципального района),
образующей социальную инфраструктуру для детей.

В целях реализации пункта 4 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» комиссия составила настоящее заключение о последствиях договора аренды, заключаемого _____.

(наименование муниципальной образовательной организации Бутурлиновского муниципального района)

В результате проведенной экспертизы установлено:

1. Общие положения

Наименование образовательной организации: _____

(полное наименование муниципальной образовательной организации)

Назначение муниципальной образовательной организации:

реализация образовательных программ на
уровнях _____

(дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и программ
дополнительного образования.)

Учредитель _____.

Правоустанавливающие документы:

1) Устав учреждения, _____

(кем и когда утвержден)

2) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица № _____ от
_____.

Дата постройки имущества _____.

Цель мероприятия: передача в аренду _____,

(наименование объекта аренды)

Цель аренды: _____,

(торговля канцтоварами, ксерокопирование, реализация учебной литературы, организация учебного процесса,
общественного питания и др. цели)

Срок аренды: _____,

(месяцев, лет и т.д. с даты заключения договора)

Время использования объекта: _____,

(круглосуточное или почасовое с указанием конкретного времени использования, например с 18.00 до 20.00, и
количества часов в день, неделю или месяц)

Контингент обучающихся (воспитанников): _____ чел.

2. Основные факторы, влияющие на принятие решения о передаче
объекта в аренду

(указываются факторы, которые легли в основу принятия решения муниципальной образовательной организации о передаче объекта в аренду)

3. Последствия передачи объекта в аренду

(указываются предполагаемые последствия передачи муниципальной образовательной организацией объекта в аренду, определяется возможность наступления отрицательных последствий для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания, руководствуясь тем, что предлагаемые к сдаче в аренду помещения не задействованы в учебно-воспитательном процессе и являются не жилыми, то есть не ухудшают условия образовательного процесса)

4. Заключительные положения

Комиссия, проведя экспертную оценку последствий заключения договора аренды _____,
(наименование муниципальной образовательной организации Бутурлиновского муниципального района) образующей социальную инфраструктуру для детей, пришла к выводу:

Сдача в аренду помещения (ий) _____
(наименование муниципальной образовательной организации Бутурлиновского муниципального района) общей площадью _____ кв. м возможна (не возможна).

Особые мнения членов комиссии: _____ (приложение: мотивированное заключение члена Комиссии)

Подписи членов комиссии (с расшифровкой фамилий):

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)
Заместитель председателя комиссии: _____ (Ф.И.О.)
Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)
Секретарь комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Приложение №2
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от 05.03.2014 № 232

СОСТАВ

Комиссии по проведению экспертной оценки последствий заключения договоров аренды муниципальных образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей

Председатель комиссии:

Бондаренко Е.Е. – заместитель главы администрации Бутурлиновского муниципального района.

Заместитель председателя комиссии:

Прокофьева Н.С. – руководитель отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района.

Секретарь комиссии:

Бурсова Е. В. - старший инспектор по труду отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района.

Члены комиссии:

Щербинина Л.М. – председатель районного комитета Профсоюза работников Народного образования и науки РФ (по согласованию);

Дьяченко Н.В. – **начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района;**

Рачкова Л.А. – главный специалист отдела правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района;

Руководители образовательных организаций (по согласованию).

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
муниципального района

И.А. Ульвачева

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по проведению экспертной оценки последствий заключения договоров аренды муниципальных образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комиссии по проведению экспертной оценки последствий заключения договоров аренды муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей (далее – Положение) определяет порядок организации и работы Комиссии по проведению экспертной оценки последствий заключения договоров аренды муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей (далее – Комиссия).

1.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района.

1.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии, секретаря комиссии.

1.4. Число членов комиссии не может быть менее 5 человек.

1.5. В состав комиссии входят: заместитель главы администрации Бутурлиновского муниципального района, руководитель отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района, старший инспектор по труду отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района, председатель районного комитета Профсоюза работников Народного образования и науки РФ (по согласованию), **начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района**, главный специалист отдела правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района, руководители образовательных организаций.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Председатель комиссии:

2.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

2.1.2. Определяет даты и повестку заседаний комиссии, выездных мероприятий.

2.1.3. Ведет заседания комиссии.

2.1.4. Подписывает протокол заседания комиссии, экспертное заключение комиссии.

2.2. Заместитель председателя комиссии выполняет функции председателя комиссии в его отсутствие.

2.3. Секретарь комиссии:

2.3.1. Готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии.

2.3.2. Не позднее, чем за два дня до даты заседания оповещает членов комиссии о дате и повестке заседания комиссии, выездном мероприятии.

2.3.3. Оформляет протокол и готовит экспертное заключение по оценке последствий заключения договора аренды, заключаемого муниципальной образовательной организацией Бутурлиновского муниципального района, образующей социальную инфраструктуру для детей, представляет его на подпись председателю комиссии.

2.4. Члены комиссии:

2.4.1. Участвуют в заседаниях комиссии, в выездных мероприятиях, обсуждении материалов, предложений представленных в комиссию.

2.4.2. Знакомятся со всеми представленными документами.

2.4.3. Вносят предложения по изменению повестки заседания комиссии.

2.4.4. Выступают по вопросам повестки заседания комиссии.

2.4.5. Подписывают экспертное заключение по оценке последствий заключения договора аренды, заключаемого муниципальной образовательной организацией Бутурлиновского муниципального района, образующей социальную инфраструктуру для детей.

2.4.6. В экспертном заключении по оценке последствий заключения договора аренды, заключаемого муниципальной образовательной организацией Бутурлиновского муниципального района, образующей социальную инфраструктуру для детей имеют право отражать свое особое мнение.

2.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.6. Заседания комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

2.7. Решение комиссии принимается большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

2.8. Заседания комиссии оформляется протоколом. Мнения всех членов комиссии отражаются в протоколе.

2.9. Результатом оценки последствий заключения договора аренды недвижимого имущества, заключаемого муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, является экспертное заключение по оценке последствий заключения договора аренды, заключаемого муниципальной образовательной организацией Бутурлиновского муниципального района, образующей социальную инфраструктуру для детей (далее – заключение).

2.10. Заключение может быть положительным или отрицательным.

2.11. Отрицательное заключение принимается в случае, если:

а) передача помещения муниципальной образовательной организации оказывает отрицательное влияние, влечет нарушение прав и законных интересов детей;

б) уменьшается полезная площадь на одного обучающегося в соответствии с нормативами;

в) изменяется режим работы муниципальной образовательной организации;

г) происходят ограничения в организации досуговой деятельности в муниципальной образовательной организации;

д) изменяются существующие условия труда работников муниципальной образовательной организации;

е) ухудшаются условия безопасности образовательного процесса;

ж) планируемое целевое использование помещения не соответствует назначению помещения.

2.12. Заключение оформляется в двух экземплярах: один – хранится в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района, второй - направляется в образовательную организацию в течение 5 рабочих дней с момента подписания данного заключения. Заверенные копии заключения направляются в течение 5 рабочих дней в отдел правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района и отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации
муниципального района

И.А. Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2014 № 233

г. Бутурлиновка

Об утверждении положений о комиссиях по осуществлению закупок

В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях совершенствования правового регулирования отношений, связанных с закупками товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о конкурсной комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Бутурлиновского муниципального района Воронежской области согласно приложению №1 к постановлению.

1.2. Положение об аукционной комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Бутурлиновского муниципального района Воронежской области согласно приложению №2 к постановлению.

1.3. Положение о котировочной комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Бутурлиновского муниципального района Воронежской области согласно приложению №3 к постановлению.

1.4. Положение о комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений при осуществлении закупок для муниципальных нужд Бутурлиновского муниципального района Воронежской области согласно приложению №4 к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 30.04.2009г. № 616 О Положении конкурсной, аукционной и котировочной комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бухарину Е.П.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии (далее - Комиссия) по осуществлению закупок для муниципальных нужд Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности Комиссии:

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иным законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в сфере закупок, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района.

2. Цели и задачи Комиссии

Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием (далее также – конкурс).

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

3.2. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.

3.3. Решение о создании Комиссии принимается уполномоченным органом до начала проведения закупки. При этом определяется состав комиссии, назначается ее председатель.

3.4. Комиссия может состоять из: председателя Комиссии (далее - Председатель), заместителя председателя Комиссии, секретаря, представителей заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации (если в целях осуществления закупки была привлечена специализированная организация).

3.5. В состав Комиссии должны включаться преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

3.6. Членами Комиссии не могут быть физические лица:

3.6.1. которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;

3.6.2. лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

3.6.3. на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

3.6.4. состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

3.6.5. непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц такие члены комиссии незамедлительно заменяются другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения

поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

3.7. Члены комиссии не должны допускать в своей деятельности возникновения конфликта интересов.

3.8. Замена члена Комиссии допускается только по решению уполномоченного органа, принявшего решение о создании Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии и ее членов

4.1. Комиссия обязана:

4.1.1. Проводить вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открывать доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса.

4.1.2. Проводить предквалификационный отбор конкурса с ограниченным участием, рассматривать заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией и законодательством в сфере контрактной системы.

4.1.3. Проверять соответствие участников конкурса требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и конкурсной документацией.

4.1.4. Отклонять заявку на участие в конкурсе в случае, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и конкурсной документацией.

4.1.5. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отстранить участника закупки от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

4.1.6. Осуществлять оценку заявок на участие в конкурсе в установленном Правительством Российской Федерации порядке и на основании критериев, указанных в конкурсной документации.

4.1.7. Учитывать преимущества в пользу заявок на участие в конкурсе, поданных от имени учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов, субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в случае, если в извещении о проведении конкурса, конкурсной документацией установлены такие преимущества.

4.1.8. Вести и подписывать протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, протокол предквалификационного отбора.

4.1.9. Не проводить переговоры с участниками конкурса, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о контрактной системе.

4.1.10. Исполнять либо обжаловать предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере контрактной системы.

4.2. Комиссия вправе:

4.2.1. Обратиться к заказчику за разъяснениями по объекту закупки.

4.2.2. Обратиться к заказчику, уполномоченному органу с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения, необходимые для рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в том числе сведения о:

- проведении ликвидации участника закупки - юридического лица, о принятии арбитражным судом решения о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- о наличии недоимки у участника по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, сведения об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;

- отсутствии у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а

также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- отсутствии между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

4.2.3. Требовать от заказчика, уполномоченного органа привлекать экспертов в случаях и в целях, установленных законодательством в сфере контрактной системы. Привлекаемые эксперты должны соответствовать требованиям, установленным к ним Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и настоящим Положением.

4.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии, дата проведения которых устанавливается Председателем или заместителем председателя Комиссии, о чем члены Комиссии уведомляются телефонограммой или иным способом. Отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине.

Заочное голосование члена Комиссии не допускается.

В случае отсутствия члена Комиссии от заказчика на заседании Комиссии по уважительной причине такой член Комиссии обязан уведомить об этом уполномоченный орган не менее чем за 2 рабочих дня до соответствующего заседания Комиссии. При этом заказчик обязан заменить отсутствующего члена Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии от уполномоченного органа, специализированной организации уполномоченный орган, специализированная организация вправе осуществить замену отсутствующего члена Комиссии.

4.3.3. Осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов

заявкам на участие в конкурсе, рассмотрение и оценку заявок на участие в конкурсе, рассмотрение единственной заявки на участие в конкурсе, предквалификационный отбор, в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации и настоящего Положения.

4.3.4. Проверять правильность содержания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, протокола предквалификационного отбора.

4.3.5. Подписывать протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, протокол предквалификационного отбора.

4.3.6. Принимать участие в определении победителя конкурса, в том числе путем обсуждения и голосования.

4.3.7. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.8. Соблюдать требования законодательства в сфере контрактной системы.

4.4. Члены Комиссии вправе:

4.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе.

4.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

4.4.3. Осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и настоящим Положением.

4.5. Председатель комиссии:

- 4.5.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.
- 4.5.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии.
- 4.5.3. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.
- 4.5.4. Объявляет состав Комиссии.
- 4.5.5. Назначает члена Комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
- 4.5.6. Сообщает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе либо назначает члена Комиссии, который будет объявлять такие сведения при отсутствии возможности лично объявлять такие сведения.
- 4.5.7. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.
- 4.5.8. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов, специалистов.
- 4.5.9. Объявляет победителя конкурса.
- 4.5.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и настоящим Положением.
- 4.5.11. В отсутствие Председателя данные функции выполняет заместитель председателя Комиссии.
- 4.5.12. В отсутствие заместителя председателя Комиссии присутствующие на заседании члены Комиссии выбирают из своего числа лицо, которое временно будет осуществлять функции председателя.
- 4.6. Секретарь Комиссии:
- 4.6.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии.
- 4.6.2. Своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний.
- 4.6.3. По ходу заседаний Комиссии ведет соответствующие протоколы.
- 4.6.4. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5. Регламент работы Комиссии

- 5.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.
- 5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 5.3. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданным в отношении каждого лота, и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявляется присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам конкурса о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к таким заявкам.
- 5.4. Секретарь Комиссии вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанным в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.
- 5.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляется информация о месте, дате и времени вскрытия конвертов, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника конкурса, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения контракта, указанные в заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе, и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Комиссией обеспечивается ведение аудиозаписи при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

5.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.8. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе и подаваемых в форме электронных документов заявок на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам размещения заказа.

5.9. Комиссия рассматривает и оценивает заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий двадцати дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», срок рассмотрения и оценки заявок может быть продлен.

5.10. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», извещением о проведении конкурса, конкурсной документацией, и на соответствие участников конкурса требованиям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», конкурсной документацией.

5.11. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией заявка признается надлежащей или Комиссией принимается решение об отклонении такой заявки.

5.12. В случае если по итогам рассмотрения заявок Комиссия отклонила все заявки или только одна заявка признана соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией, конкурс признается несостоявшимся.

5.13. Комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основании критериев, указанных в конкурсной документации.

5.14. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе Комиссией присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер.

5.15. Комиссия ведет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе.

5.16. В протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией, в том числе сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений (по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе).

5.17. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии.

5.18. Любые действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника конкурса.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены Комиссии и привлеченные Комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления закупки путем проведения конкурса.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
муниципального района

И.А. Ульвачева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АУКЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аукционной комиссии (далее - Комиссия) по осуществлению закупок для муниципальных нужд Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иным законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в сфере закупок и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района.

2. Цели и задачи Комиссии

Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме (далее также – электронный аукцион).

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

3.2. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.

3.3. Решение о создании Комиссии принимается уполномоченным органом до начала проведения закупки. При этом определяется состав комиссии, назначается ее председатель.

3.4. Комиссия может состоять из: председателя Комиссии (далее - Председатель), заместителя председателя Комиссии, секретаря, представителей заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации (если в целях осуществления закупки была привлечена специализированная организация).

3.5. В состав Комиссии должны включаться преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

3.6. Членами Комиссии не могут быть физические лица:

3.6.1. лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

3.6.2. на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

3.6.3. состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

3.6.4. непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц такие члены комиссии незамедлительно заменяются другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

3.7. Члены комиссии не должны допускать в своей деятельности возникновения конфликта интересов.

3.8. Замена члена Комиссии допускается только по решению уполномоченного органа, принявшего решение о создании Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

4.1. Комиссия обязана:

4.1.1. Рассматривать первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе в отношении товаров, работ, услуг.

4.1.2. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе принимать решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены законодательством о контрактной системе.

4.1.3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отстранить участника закупки от участия в электронном аукционе на любом этапе его проведения.

4.1.4. Учитывать преимущества в пользу заявок на участие в электронном аукционе, поданных от имени учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов, субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в случае, если в извещении, документации о проведении электронного аукциона установлены такие преимущества.

4.1.5. Составлять и подписывать протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, протокол подведения итогов электронного аукциона.

4.1.6. Не проводить переговоры с участниками электронного аукциона, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о контрактной системе.

4.1.7. Исполнять либо обжаловать предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере контрактной системы.

4.2. Комиссия вправе:

4.2.1. Обратиться к заказчику за разъяснениями по объекту закупки.

4.2.2. Обратиться к заказчику, уполномоченному органу с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения, необходимые для рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, в том числе сведения о:

- проведении ликвидации участника закупки - юридического лица, о принятии арбитражным судом решения о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- о наличии недоимки у участника по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, сведения об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;

- отсутствии у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- отсутствии между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами,

являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

4.2.3. Требовать от заказчика, уполномоченного органа привлекать экспертов в случаях и в целях, установленных законодательством в сфере контрактной системы. Привлекаемые эксперты должны соответствовать требованиям, установленным к ним Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и настоящим Положением.

4.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии, дата проведения которых устанавливается Председателем или заместителем председателя Комиссии, о чем члены Комиссии уведомляются телефонограммой или иным способом. Отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине.

Заочное голосование члена Комиссии не допускается.

В случае отсутствия члена Комиссии от заказчика на заседании Комиссии по уважительной причине такой член Комиссии обязан уведомить об этом уполномоченный орган не менее чем за 2 рабочих дня до соответствующего заседания Комиссии. При этом заказчик обязан заменить отсутствующего члена Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии от уполномоченного органа, специализированной организации уполномоченный орган, специализированная организация вправе осуществить замену отсутствующего члена Комиссии.

4.3.3. Выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции аукционной комиссии.

4.3.4. Осуществлять процедуру рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и документацией об электронном аукционе.

4.3.5. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, протокола подведения итогов электронного аукциона.

4.3.6. Подписывать протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, протокол подведения итогов электронного аукциона.

4.3.7. Не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения электронного аукциона, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Члены Комиссии вправе:

4.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в электронном аукционе.

4.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

4.4.3. Письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколу рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, протокол подведения итогов электронного аукциона в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

4.4.4. Осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.5. Председатель Комиссии:

4.5.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

4.5.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии.

4.5.3. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

4.5.4. Объявляет состав Комиссии.

4.5.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.5.6. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов, специалистов.

4.5.7. Объявляет победителя электронного аукциона.

4.5.8. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и настоящим Положением.

4.5.9. В отсутствие заместителя председателя Комиссии присутствующие на заседании члены Комиссии выбирают из своего числа лицо, которое временно будет осуществлять функции председателя.

- 4.6. Секретарь Комиссии:
- 4.6.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии.
- 4.6.2. Своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний.
- 4.6.3. По ходу заседаний аукционной комиссии ведет протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, протокол подведения итогов электронного аукциона.
- 4.6.4. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

5.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.3. Рассмотрение первых частей заявок на участие в электронном аукционе:

5.3.1. В срок, не превышающий семи дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, Комиссия рассматривает первые части заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об электронном аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

5.3.2. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Комиссией принимается решение о допуске участника закупки к участию в электронном аукционе и о признании такого участника закупки участником электронного аукциона или об отказе в допуске участника закупки к участию в электронном аукционе.

5.3.3. Решения каждого члена Комиссии, принятые в результате рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, заносятся секретарем Комиссии в протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок.

5.3.4. В случае если по окончании срока рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в электронном аукционе всех участников закупки или о признании только одного участника закупки участником электронного аукциона, такой аукцион признается несостоявшимся.

5.4. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в электронном аукционе:

5.4.1. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, а также документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с законодательством, на соответствие их требованиям, установленным документацией об электронном аукционе.

5.4.2. Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не превышает три рабочих дня с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

5.4.3. Комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в электронном аукционе требованиям, установленным документацией об электронном аукционе.

5.4.4. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе до принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в аукционе требованиям, предусмотренным документацией об электронном аукционе. В случае если в аукционе принимали участие менее десяти участников открытого аукциона и менее пяти заявок на участие в аукционе соответствуют указанным требованиям, Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, поданных всеми участниками такого аукциона, принявшими участие в аукционе. Рассмотрение указанных заявок на участие в открытом начинается с заявки на участие в аукционе, поданной участником аукциона в электронной форме, предложившим наиболее низкую цену контракта, и осуществляется с учетом ранжирования всех заявок.

5.4.5. Решения каждого члена Комиссии, принятые в результате рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе, заносятся секретарем Комиссии в протокол подведения итогов электронного аукциона, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.4.6. В случае если Комиссией принято решение о несоответствии всех вторых частей заявок на участие в электронном аукционе требованиям документации о таком аукционе или о соответствии только одной второй части заявки на участие в электронном аукционе, такой электронный аукцион признается несостоявшимся.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления закупки путем проведения электронного аукциона.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
муниципального района

И.А. Ульвачева

от 05.03.2014 № 233

ПОЛОЖЕНИЕ О КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе котировок при осуществлении закупок для муниципальных нужд Бутурлиновского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иным законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в сфере закупок и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района.

2. Цели и задачи Комиссии

Котировочная комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запросов котировок.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

3.2. Число членов котировочной комиссии должно быть не менее чем три человека.

3.3. Решение о создании Комиссии принимается уполномоченным органом до начала проведения закупки. При этом определяется состав комиссии, назначается ее председатель.

3.4. Комиссия может состоять из: председателя Комиссии (далее - Председатель), заместителя председателя Комиссии, секретаря, представителей заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации (если в целях осуществления закупки была привлечена специализированная организация).

3.5. В состав Комиссии должны включаться преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

3.6. Членами Комиссии не могут быть физические лица:

3.6.1. лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

3.6.2. на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

3.6.3. состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

3.6.4. непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц такие члены комиссии незамедлительно заменяются другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения

поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

3.7. Члены комиссии не должны допускать в своей деятельности возникновения конфликта интересов.

3.8. Замена члена Комиссии допускается только по решению уполномоченного органа, принявшего решение о создании Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии и ее членов

4.1. Члены котировочной комиссии обязаны:

4.1.1. Проводить вскрытие конвертов с котировочными заявками в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, и открывать доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассматривать такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.1.2. Отклонять заявку на участие в запросе котировок в случае, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.1.3. Отстранять участников запроса котировок, заявки которых не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и извещением о проведении запроса котировок.

4.1.4. Осуществлять процедуру рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.1.5. Учитывать преимущества в пользу заявок на участие в запросе котировок, поданных от имени учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов, субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в случае, если в извещении о проведении запроса котировок, указаны такие преимущества.

4.1.6. Вести и подписывать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

4.1.7. Не проводить переговоры с участниками конкурса, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о контрактной системе.

4.1.8. Исполнять либо обжаловать предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере контрактной системы.

4.2. Комиссия вправе:

4.2.1. Обратиться к заказчику за разъяснениями по объекту закупки.

4.2.2. Обратиться к заказчику, уполномоченному органу с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения, необходимые для рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в том числе сведения о:

- проведении ликвидации участника закупки - юридического лица, о принятии арбитражным судом решения о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- о наличии недоимки у участника по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, сведения об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;

- отсутствии у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- отсутствии между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель

контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

4.2.3. Требовать от заказчика, уполномоченного органа привлекать экспертов в случаях и в целях, установленных законодательством в сфере контрактной системы. Привлекаемые эксперты должны соответствовать требованиям, установленным к ним Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и настоящим Положением.

4.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии, дата проведения которых устанавливается Председателем или заместителем председателя Комиссии, о чем члены Комиссии уведомляются телефонограммой или иным способом. Отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине.

Заочное голосование члена Комиссии не допускается.

В случае отсутствия члена Комиссии от заказчика на заседании Комиссии по уважительной причине такой член Комиссии обязан уведомить об этом уполномоченный орган не менее чем за 2 рабочих дня до соответствующего заседания Комиссии. При этом заказчик обязан заменить отсутствующего члена Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии от уполномоченного органа, специализированной организации уполномоченный орган, специализированная организация вправе осуществить замену отсутствующего члена Комиссии.

4.3.3. Осуществлять вскрытие конвертов с котировочными заявками в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассматривать такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.3.4. Подписывать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

4.3.6. Принимать участие в определении победителя запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования.

4.3.7. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.8. Соблюдать требования законодательства в сфере контрактной системы.

4.4. Члены Комиссии вправе:

4.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в запросе котировок.

4.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

4.4.3. Осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и настоящим Положением.

4.5. Председатель комиссии:

4.5.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

4.5.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии.

4.5.4. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

4.5.5. Объявляет состав Комиссии.

4.5.6. Назначает члена Комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок.

4.5.7. Сообщает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в

запросе котировок либо назначает члена Комиссии, который будет объявлять такие сведения при отсутствии возможности лично объявлять такие сведения.

4.5.8. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.5.9. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов, специалистов.

4.5.10. Объявляет победителя конкурса.

4.5.11. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и настоящим Положением.

4.5.12. В отсутствие Председателя данные функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5.13. В отсутствие заместителя председателя Комиссии присутствующие на заседании члены Комиссии выбирают из своего числа лицо, которое временно будет осуществлять функции председателя.

4.6. Секретарь Комиссии:

4.6.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

4.6.2. Своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний.

4.6.3. По ходу заседаний Комиссии ведет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

4.6.4. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.3. Перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам котировочная комиссия обязана объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

5.4. Секретарь комиссии вскрывает конверты с заявками и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок публично во время и в месте, указанным в извещении о проведении запроса котировок.

5.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, объявляется информация о месте, дате, времени вскрытия конвертов, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса котировок, цена товара, работы или услуги, указанная в такой заявке, информация, необходимая заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса котировок.

Комиссией обеспечивается ведение аудиозаписи при вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок.

5.6. Если до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок подана только одна заявка на участие в запросе котировок или не подано ни одной такой заявки, запрос котировок признается несостоявшимся.

5.7. Заявки на участие в запросе котировок, поданные после окончания срока подачи таких заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки.

5.8. Комиссия рассматривает заявки на участие в запросе котировок на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», извещением о проведении запроса котировок.

5.9. Комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные [частью 3 статьи 73](#) настоящего Федерального закона. Отклонение заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям не допускается.

5.10. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержатся информация о Заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок, об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений Закона о контрактной системе и положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок, нарушений федеральных законов и иных нормативных правовых актов, послуживших основанием для отклонения заявок на участие в запросе котировок), предложение о наиболее низкой цене товара, работы или услуги, информация о победителе запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в заявке на участие в запросе котировок цену контракта такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.

5.11. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами котировочной комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе.

5.12. В случае если котировочной комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

5.13. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок котировочная комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

5.14. Любые действия (бездействие) Комиссией могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника конкурса.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены Комиссии и привлеченные Комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления закупки путем проведения запроса котировок.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
муниципального района

И.А. Ульвачева

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ОКОНЧАТЕЛЬНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ДЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений при осуществлении закупок для муниципальных нужд Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иным законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в сфере закупок и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района.

2. Цели и задачи Комиссии

Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса предложений в части несостоявшихся закупок (далее также – запрос предложений).

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

3.2. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.

3.3. Решение о создании Комиссии принимается уполномоченным органом до начала проведения закупки. При этом определяется состав комиссии, назначается ее председатель.

3.4. Комиссия может состоять из: председателя Комиссии (далее - Председатель), заместителя председателя Комиссии, секретаря, представителей заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации (если в целях осуществления закупки была привлечена специализированная организация).

3.5. В состав Комиссии должны включаться преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

3.6. Членами Комиссии не могут быть физические лица:

3.6.1. лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

3.6.2. на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

3.6.3. состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

3.6.4. непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц такие члены комиссии незамедлительно заменяются другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

3.7. Члены комиссии не должны допускать в своей деятельности возникновения конфликта интересов.

3.8. Замена члена Комиссии допускается только по решению уполномоченного органа, принявшего решение о создании Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии и ее членов

4.1. Комиссия обязана:

4.1.1. Проводить вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывать доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении запроса предложений.

4.1.2. Проверять соответствие поданных на участие в запросе предложений заявок требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений.

4.1.3. Отстранять участников запроса предложений, заявки которых не соответствует требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и не оценивать их заявки.

4.1.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отстранить участника закупки от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения.

4.1.5. Осуществлять оценку заявок на участие в запросе предложений на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений.

4.1.6. Учитывать преимущества в пользу заявок на участие в запросе предложений, поданных от имени учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов, субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в случае, если в извещении, документации о проведении запроса предложений установлены такие преимущества.

4.1.7. Вести и подписывать протокол проведения запроса предложений, итоговый протокол.

4.1.8. Не проводить переговоры с участниками запроса предложений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о контрактной системе.

4.1.9. Исполнять либо обжаловать предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере контрактной системы.

4.2. Комиссия вправе:

4.2.1. Обратиться к заказчику за разъяснениями по объекту закупки.

4.2.2. Обратиться к заказчику, уполномоченному органу с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения, необходимые для рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, в том числе сведения о:

- проведении ликвидации участника закупки - юридического лица, о принятии арбитражным судом решения о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- о наличии недоимки у участника по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, сведения об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;

- отсутствию у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- отсутствии между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

4.2.3. Требовать от заказчика, уполномоченного органа привлекать экспертов в случаях и в целях, установленных законодательством в сфере контрактной системы. Привлекаемые эксперты должны соответствовать требованиям, установленным к ним Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и настоящим Положением.

4.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии, дата проведения которых устанавливается Председателем или заместителем председателя Комиссии. Отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине.

Заочное голосование члена Комиссии не допускается.

В случае отсутствия члена Комиссии от заказчика на заседании Комиссии по уважительной причине такой член Комиссии обязан уведомить об этом уполномоченный орган не менее чем за один рабочий день до соответствующего заседания Комиссии. При этом заказчик обязан заменить отсутствующего члена Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии от уполномоченного органа, специализированной организации уполномоченный орган, специализированная организация вправе осуществить замену отсутствующего члена Комиссии.

4.3.3. Осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывать доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями действующего законодательства, извещения, документации о проведении запроса предложений и настоящего Положения.

4.3.4. Проверять правильность содержания протокола проведения запроса предложений, итогового протокола.

4.3.5. Подписывать протокол проведения запроса предложений, итоговый протокол.

4.3.6. Принимать участие в определении победителя запроса предложений, в том числе путем обсуждения и голосования.

4.3.7. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения запроса предложений, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.8. Соблюдать требования законодательства в сфере контрактной системы.

4.4. Члены Комиссии вправе:

4.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в запросе предложений.

4.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

4.4.3. Письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к соответствующему протоколу, составляемому в ходе проведения запроса предложений в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

4.4.4. Осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и настоящим Положением.

4.5. Председатель комиссии:

4.5.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

4.5.2. Утверждает график проведения заседаний Комиссии.

4.5.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии.

4.5.4. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

4.5.5. Объявляет состав Комиссии.

4.5.6. Назначает члена Комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений.

4.5.7. Сообщает сведения, подлежащие оглашению после проведения оценки заявок на участие в запросе предложений и содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или в единственной заявке на участие в запросе предложений, либо назначает члена Комиссии, который будет объявлять такие сведения при отсутствии возможности лично объявлять такие сведения.

4.5.8. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.5.9. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов, специалистов.

4.5.10. Объявляет победителя запроса предложений.

4.5.11. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и настоящим Положением.

4.5.12. В отсутствие Председателя данные функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5.13. В отсутствие заместителя председателя Комиссии присутствующие на заседании члены Комиссии выбирают из своего числа лицо, которое временно будет осуществлять функции Председателя.

4.6. Секретарь Комиссии:

4.6.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

4.6.2. Своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний.

4.6.3. По ходу заседаний Комиссии ведет соответствующие протоколы.

4.6.4. Формирует выписку из протокола проведения запроса предложений в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.6.5. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.3. В день, во время и в месте вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений Комиссия объявляет присутствующим участникам запроса предложений о возможности подачи заявок, изменения или отзыва поданных заявок.

5.4. Секретарь Комиссии вскрывает конверты с заявками на участие в запросе предложений и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений публично в день, во время и в месте, указанным в извещении, документации о проведении запросе предложений.

5.5. Если до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений подана только одна заявка на участие в запросе предложений или не подано ни одной такой заявки, запрос предложений признается несостоявшимся.

5.6. Комиссия отстраняет от участия в запросе предложений участников, подавших заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, и их заявки не оцениваются. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений.

5.7. Комиссия проводит оценку заявок участников запроса предложений, которые не были отстранены, на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений. Результаты оценки заявок фиксируются в виде таблицы и прикладываются к протоколу проведения запроса предложений.

5.8. Комиссия оглашает условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку, предлагает такому участнику направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

5.9. В случае, если все присутствующие при проведении запроса предложений участники отказались направить окончательное предложение, запрос предложений завершается. Комиссия признает окончательными предложениями поданные заявки на участие в запросе предложений.

5.10. Протокол проведения запроса предложений должен быть составлен и подписан всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения запроса предложений с приложением к нему результатов оценки заявок на участие в запросе предложений.

5.11. На следующий рабочий день после проведения запроса предложений Комиссия осуществляет вскрытие поданных конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям.

5.12. После вскрытия конвертов с окончательными предложениями и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям Комиссия выявляет победителя запроса предложений, окончательное предложение которого в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товарам, работам, услугам.

5.13. Комиссия ведет и подписывает итоговый протокол, где фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений.

5.14. Любые действия (бездействие) Комиссий могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника запроса предложений.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены Комиссии и привлеченные Комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления закупки путем проведения запроса предложений.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
муниципального района

И.А. Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2014 г. № 234
г. Бутурлиновка

**Об утверждении Порядка предоставления
субсидий на обеспечение деятельности
общественных организаций Бутурлиновского
муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами РФ от 12.01.1995г. №5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», п.2 ст.78.1 Бюджетного кодекса РФ, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий на обеспечение деятельности общественных организаций Бутурлиновского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бухарину Е.П..

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И.Матузов

от 05.03.2014 № 234

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Настоящий Порядок предоставления из районного бюджета субсидий на обеспечение деятельности общественных организаций Бутурлиновского муниципального района : Воронежского регионального отделения общественной организации инвалидов Всероссийского общества слепых, Всероссийского общества инвалидов, Бутурлиновской организации Воронежского отделения Всероссийской общественной организации ветеранов(пенсионеров) войны, труда , Вооруженных сил и правоохранительных органов (далее -Субсидии) разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации .

2. Субсидии общественным организациям Бутурлиновского муниципального района предоставляются на компенсацию части затрат, связанных с обеспечением деятельности, осуществляемой в соответствии с уставными целями данных общественных организаций, а именно:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников общественных организаций;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на содержание общественных организаций.

3. Объем Субсидий определяется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий финансовый год по разделу 10 "Социальная политика", подразделу 06 "Другие вопросы в области социальной политики", целевой статье 1178020 "Выполнение других расходных обязательств в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновского района «Развитие культуры и спорта» ", виду расходов 630 "Субсидии некоммерческим организациям".

4. Субсидии предоставляются получателям в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

5. Основанием для предоставления Субсидий является соглашение, заключаемое между отделом по культуре и спорту администрации Бутурлиновского муниципального района и получателем Субсидий. Указанное соглашение регламентирует размер, сроки предоставления Субсидий и форму отчета о целевом использовании средств.

6. Перечисление Субсидий осуществляется ежеквартально на основании заявок, представляемых общественными организациями, в срок, установленный соглашениями.

7. Общественные организации ежеквартально представляет в отдел по культуре и спорту администрации Бутурлиновского муниципального района заявку на финансирование средств по лимиту для перечисления Субсидии получателям на их расчетный счет.

8. Получатели ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в отдел по культуре и спорту отчет о целевом использовании бюджетных средств по установленной форме.

9. В случае использования Субсидий не по целевому назначению соответствующие средства подлежат возврату в районный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
муниципального района

И.А.Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2014 г. № 236

г. Бутурлиновка

**Об организации оплачиваемых
общественных работ**

В целях реализации закона Российской Федерации от 19.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 02.07.2013 г. №185-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 №875 «Об утверждении положения об организации общественных работ» (в редакции от 25.03.2013 г. №257), постановления Правительства Воронежской области от 31.12.2013 №1201 «Об утверждении государственной программы Воронежской области «Содействие занятости населения», приказа Управления занятости населения Воронежской области от 16.12.2013 №408 «Об утверждении перечня видов общественных работ в Воронежской области на 2014 год», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать в 2014 году общественные работы не менее чем на 120 рабочих мест, заполняемые гражданами по направлению центра занятости населения, имеющие социально-полезную значимость.
2. Утвердить перечень основных видов общественных работ в Бутурлиновском районе на 2014 год согласно приложению №1.
3. Утвердить перечень основных предприятий для проведения общественных работ в Бутурлиновском районе на 2014 год согласно приложению №2.
4. Рекомендовать главам муниципальных образований, руководителям предприятий, организаций и учреждений района не зависимо от форм их собственности:
 - 4.1. Оказать содействие в трудоустройстве безработных граждан на оплачиваемые общественные работы по направлениям центра занятости населения.
 - 4.2. Осуществлять софинансирование оплачиваемых общественных работ для граждан, состоящих на регистрационном учете в центре занятости населения.
 - 4.3. Заключать договора с центром занятости населения по созданию временных рабочих мест для проведения общественных работ.
5. Рекомендовать ГКУ ВО ЦЗН Бутурлиновского района (Поддубный С.И.):
 - 5.1. Привлекать к участию в общественных работах отдельные категории граждан, в порядке исключения, которые в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» не могут быть признаны безработными (пенсионеров).
 - 5.2. Представлять ежеквартально в отдел экономического развития администрации Бутурлиновского муниципального района отчет о трудоустройстве граждан на общественные работы.
6. Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 25.01.2013 г. №58 «Об организации оплачиваемых общественных работ» считать утратившим силу.
7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.Е. Бондаренко.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Приложение №1
к постановлению администрации Бутурлиновского
муниципального района
от 05.03.2014 г. № 236

**Перечень
основных видов общественных работ в Бутурлиновском районе на 2014 г.**

Определен следующий перечень видов работ, отнесенных к общественным и рекомендуемых для организации на предприятиях, расположенных на территории района и города на 2014 год:

- архивные вспомогательные работы;
- благоустройство, озеленение и очистка территорий;
- благоустройство, озеленение и очистка территорий парков, скверов, зон отдыха в городе и районе;
- бухгалтер по летнему труду, бухучет в период временной занятости;
- бухгалтерский учет при проведении летнего отдыха детей;
- бытовое обслуживание население;
- внесение информации в базу данных компьютера;
- возделывание и уборка овощей и плодов;
- воспитание детей-сирот и уход за ними в семейных группах;
- восстановление и замена памятных знаков;
- восстановление и реставрация храмов;
- восстановление населенных пунктов после пожаров;
- восстановление лесных насаждений, живых изгородей;
- выдача постельных принадлежностей, предметов гигиены;
- выполнение неквалифицированных работ на предприятиях;
- выращивание и уход за посадками, обрезка веток для обеспечения видимости;
- вырубка кустарников, деревьев, покос травы;
- глажение изделий из ткани;
- демонтаж дорог;
- заготовка кормов;
- заготовка сена;
- заготовка, переработка и хранение сельскохозяйственной продукции;
- земляные работы;
- копирование документов (в т.ч. ксерокопирование);
- малярные и штукатурные работы;
- мытье автомобилей;
- мытье окон производственных и непроизводственных помещений;
- мытье посуды;
- мытье посуды в организациях общественного питания, ведомственных учреждениях питания, санаториях, детских лагерях отдыха, учебных заведениях;
- неквалифицированная помощь продавцам и поварам;
- обеспечение населения услугами общественного питания;
- обеспечение населения услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания;
- обеспечение социальной поддержки населения (вскапывание огородов, заготовка дров, косметический ремонт квартир и др.);
- обеспечение оздоровления и отдыха детей в период летних каникул;
- обрезка деревьев;
- организация досуга детей в учреждениях культуры, детских садах, лагерях;
- организация досуга молодежи;
- оформление документов;
- оформление документов статистической отчетности и бухгалтерской отчетности по временной занятости населения;
- оформление документов по организации временного трудоустройства;
- очистка от снега территории детских дошкольных и образовательных учреждений;
- очистка и подготовка овощехранилищ;
- очистка пляжей;
- очистка территорий организаций и уход за зелеными насаждениями;
- подсобные работы на пилораме;
- подсобные работы на предприятиях;
- подсобные работы на мясокомбинате;
- подсобные работы на хлебозаводах, пекарнях;

- подсобные работы по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- помощь в содержании, развитии и обслуживании энерго-, газо-, тепло- и водоснабжения;
- помощь в ведении бухгалтерского учета;
- помощь в ведении делопроизводства;
- помощь при проведении весенне-полевых работ;
- помощь в организации, содержании и развитии муниципальных учреждений здравоохранения, уход за престарелыми, инвалидами, участниками ВОВ;
- помощь в производстве стройматериалов;
- подсобные работы на кирпичном заводе;
- посадка и прополка саженцев;
- приведение в порядок воинский захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ, содержание мест захоронения и др.;
- прием и выдача верхней одежды;
- производство кирпича;
- производство пиломатериалов, изготовление срубов и др.;
- работа вахтером;
- работа в гардеробе;
- работа по подготовке к отопительному сезону;
- работа по доставке почты;
- работа при сельских администрациях по благоустройству населенных пунктов и объектов соцкультбыта;
- работа с детьми в оздоровительных лагерях, домах отдыха, санаториях;
- работы временного характера, связанные с содержанием и выпасом скота;
- работы в теплично-садовых хозяйствах;
- работа на току;
- разбивка клумб, посадка цветов, деревьев, кустарников;
- разгрузочно-погрузочные работы;
- распространение рекламы;
- расчет заработной платы подросткам, оформление документов по участникам временных работ;
- работа с детьми в оздоровительных лагерях, домах отдыха, санаториях;
- работа диспетчера на телефоне;
- ремонт объектов соцкультбыта;
- ремонт книг;
- ремонт мебели;
- ремонт жилых помещений;
- руководство бригадами школьников;
- руководство бригадами граждан, занятых на временных работах;
- ручная кладка кирпича;
- сборка мебели;
- сезонная помощь при проведении сельскохозяйственных весенне- и осеннеполевых работ;
- слесарные работы;
- содержание и использование жилищного фонда и объектов соцкультбыта (детских дошкольных учреждений, спортплощадок, учреждений культуры, здравоохранения, домов престарелых и инвалидов и т.п.);
- сортировка овощей и фруктов;
- сортировка корреспонденции;
- стирка и глажение белья;
- сбор статистических данных, анкетирование населения;
- технические работы в служебных помещениях по упорядочиванию документов в текущем делопроизводстве;
- уборка урожая различных культур;
- уборка помещений;
- уничтожение сорняков;
- уход за престарелыми, инвалидами, участниками ВОВ;
- участие в проведении Федеральных и региональных общественных компаний;
- уборка территорий и помещений предприятий, организаций и учреждений района;
- уборка территорий от мусора, работы по вывозу мусора;
- уничтожение сорняков;
- упаковка готовой продукции;
- учет и оформление документов на предприятиях;

- формирование подарков для ветеранов, оформление поздравительных открыток, приглашений для участия в праздничных мероприятиях и их адресная доставка;
- другие доступные виды трудовой деятельности на предприятиях, имеющих низкооплачиваемые и длительно незаполняемые вакансии.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации
муниципального района

И.А. Ульвачева

Приложение №2
к постановлению администрации Бутурлиновского
муниципального района
от 05.03.2014 г. № 236

**Перечень
основных предприятий для проведения общественных работ в Бутурлиновском районе на 2014 г.**

Общественные работы в 2014 году планируется провести на следующих предприятиях Бутурлиновского района:

- администрации сельских и городских поселений;
- отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района;
- отдел по культуре и спорту администрации Бутурлиновского муниципального района;
- дошкольные образовательные учреждения;
- ООО «Инвестагропромкомплекс»;
- ООО «Бутурлиновский агрокомплекс»;
- ООО «Бутурлиновкаавтотранс»;
- ООО «Ритм»;
- и других.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации
муниципального района

И.А. Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2014 г. № 243
г. Бутурлиновка

О закреплении муниципальных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района за конкретными территориями Бутурлиновского муниципального района

В соответствии с п.6 ч.1 ст.9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации », в целях обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных организаций, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрепить за муниципальными образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района, конкретных территорий Бутурлиновского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителю отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (Прокофьева Н.С.) обеспечить организацию приема граждан, проживающих на территории Бутурлиновского муниципального района, закрепленной за конкретной муниципальной образовательной организацией, и имеющих право на получение общего образования.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бондаренко Е.Е.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю.И.Матузов

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
от 05.03.2014 г. № 243

Список, закрепленных территорий Бутурлиновского муниципального района,

№ п/п	Наименование образовательной организации	Список адресов территориального закрепления за образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района
1	МКОУ Бутурлиновская СОШ №1	Улицы: Набережная, пер.Дзержинского, 1 Мая(до д.100), Красная(до д.243), Коммунистическая, Трудовая (до д.157), Карла Маркса, Ленина, 8 Марта, Садовая,
2	МКОУ Бутурлиновская ООШ №2	Улицы: Дорожная, 3-го Интернационала (до д.81), Октябрьская, Свердлова, Чкалова, Мира, Королева, Инкубаторная, Циолковского, Феокистова, Крамского, Платонова. Переулки: Дружбы, Аптечный.
3	МКОУ Бутурлиновская ООШ №3	Улицы: Молодежная, Чехова, Калинина, Фрунзе, Тельмана, Весенняя, Суворова, Космонавтов. Переулки: Декабристов.
4	МКОУ Бутурлиновская СОШ №4	Улицы: Элеваторная, Заводская, Беговая, Матросова, Горького, Маяковского, Восточная, Победы, Советская, Школьная, Пристанционная. Переулки: Ильича.
5	МКОУ Бутурлиновская ООШ №5	Улицы: 40 лет Октября, Высотского, Троицкая, Покровская, Бучкури, Кутузова, 60 лет Комсомола, Березовая, Парковая, Промышленная, Фурманова, Гагарина, Борисовой. Переулки: Полевой, 9 мая.
6	МКОУ Бутурлиновская ООШ №6	Улицы: Блинова, Вавилова, Урицкого, Рабочая, Репина, Рылева, Колодиева, Розы Люксембург, Декабристов, Гоголя, Пионеров, Фридриха Энгельса (до д.120) , Перепилицина, Воронежская, Королева, Тимирязева, Успенская, Сентябрьская, Слободская, Александра неевского, Степная. Переулки: Орджонекидзе.
7	МКОУ Бутурлиновская СОШ №7	Улицы: Красная,1 Мая, Трудовая, Шолохова, Фестивальная, Петровского, Чайковского, 3-го Интернационала, Южная, Строителей, Юбилейная, Ломоносова, Лермонтова, Васнецова, Цветаева, Ахматова, Булгакова, Пятницкого, Толстого, Фадеева, Шукшина, Тургенева, Оршанская, Жукова, Есенина, 30 лет Победы, Механизаторов. Переулки: Связистов, Парижской Коммуны, Михайлова, Красноармейский, Зеленый, Буденного.
8	МКОУ Бутурлиновская ООШ №9	Улицы: Комсомольская, Терешковой, Комарова, Подгорная, ул. Ворошилова, Попкова, 40-лет Победы, Кирова, Тенистая, Новая. Переулки: Ворошилова.
9	МКОУ Великоархангельская СОШ	Великоархангельское сельское поселение
10	МКОУ Васильевская СОШ	Васильевское сельское поселение

11	МКОУ Гвазденская СОШ	Гвазденское сельское поселение: Улицы: 1 Мая, Большой Котлас, Гагарина, Гоголя, Дружба, Заливная, Ивана Бочарникова, Калинина, Комарова, Коммунаров, Котлас Большой, Красный Уголок,
12	МКОУ Горская ООШ	Гвазденское сельское поселение: Улицы: Корабельное лесничество, Кузнечная, Ленина, Луговая, Малый Котлас, Молодежная, Надречная.
13	МКОУ Елизаветинская ООШ	Филиппенковское сельское поселение (с.Елизаветино)
14	МКОУ Зеленопоселковая ООШ	Березовское сельское поселение (с.Зеленый)
15	МКОУ Карайчевская ООШ	Карайчевское сельское поселение
16	МКОУ Клеповская СОШ	Клеповское сельское поселение
17	МКОУ Козловская ООШ	Козловское сельское поселение: Улицы: Степана Разина, Лесной Уголок, Красноармейская, Кирова, Красный Партизан, Дунай, Пушкина, Свободы, Новая, Красная Заря, Коммунистическая, Садовая, Крупская.
18	МКОУ Козловская СОШ	Козловское сельское поселение: Улицы: Свердлова, Калинина, Терновая, Пугачева, Буденного, Красная Углянка, Закавказская, Максима Горького, Мира, Пролетарская, Красное солнце, Октябрьская.
19	МКОУ Колодеевская СОШ	Колодеевское сельское поселение
20	МКОУ Кучеряевская ООШ	Кучеряевское сельское поселение
21	МКОУ Нижнекисляйская СОШ им.Полякова	Нижнекисляйское городское поселение
22	МКОУ Озерская СОШ имени Сергея Аникина	Озерское сельское поселение
23	МКОУ Пузевская СОШ	Пузевское сельское поселение
24	МКОУ Сериковская ООШ	Сериковское сельское поселение
25	МКОУ Ударниковская ООШ	Чулокское сельское поселение (с.Ударник)
26	МКОУ Филиппенковская ООШ	Филиппенковское сельское поселение (с.Филиппенково)
27	МКОУ Чулокская ООШ	Чулокское сельское поселение (с.Чулок)

за образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района:

И.А.Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.03.2014 г. № 245
г. Бутурлиновка

Об утверждении порядка устройства ребенка в другую муниципальную общеобразовательную организацию в случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации

В соответствии с частью 4 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях устройства ребенка в другую муниципальную общеобразовательную организацию в случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок устройства ребенка в другую муниципальную общеобразовательную организацию в случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (Н.С.Прокофьева) обеспечить выполнение, утвержденного порядка.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.Е.Бондаренко.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю.И. Матузов

Порядок устройства ребенка в другую муниципальную общеобразовательную организацию в случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации

1. Для решения вопроса об устройстве ребенка в другую муниципальную общеобразовательную организацию родители (законные представители) ребенка в случае отказа в предоставлении места в муниципальной общеобразовательной организации обращаются в устной или письменной форме в отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района.

2. Отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района:

2.1. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) об устройстве ребенка на обучение в другую муниципальную общеобразовательную организацию в случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации в течение 3-х рабочих дней;

2.2. Выдает направление на обучение ребенка в другую муниципальную общеобразовательную организацию в случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с фактическим комплектованием классов и обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, по форме согласно приложению к порядку;

2.3. Ведет учет обращений и направлений на обучение ребенка в другую муниципальную общеобразовательную организацию в случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации.

3. Муниципальные общеобразовательные организации:

3.1. В случае отсутствия мест в течение 3-х рабочих дней с момента обращения представляют родителям (законным представителям) мотивированный отказ в письменной форме о невозможности предоставления места в данной муниципальной общеобразовательной организации;

3.2. По направлению отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района зачисляют несовершеннолетнего обучающегося в соответствующий класс муниципальной общеобразовательной организации.

Заместитель главы администрации
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А.Ульвачева

Приложение к порядку устройства ребенка в другую муниципальную общеобразовательную организацию в случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации

Форма
направления на обучение ребенка в другую муниципальную общеобразовательную организацию в случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, адрес проживания)

направляется на обучение в _____ класс в

(наименование муниципальной **общеобразовательной организации**)

"__" _____ 20__ года

Срок действия направления - 3 рабочих дня со дня выдачи.

Руководитель отдела по образованию
и молодежной политике администрации
Бутурлиновского муниципального района

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П.



Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.03.2014 г №249
г. Бутурлиновка

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров) муниципальных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

В соответствии со ст. 275 [Трудового кодекса Российской Федерации](#), п.4 ст. 51 [Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#), [постановлением правительства РФ от 08.08.2013 года N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководящих образовательных организаций"](#), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", в целях обеспечения гарантий профессиональной компетентности руководителей образовательных организаций, повышения эффективности и качества управленческой деятельности, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров) муниципальных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района Воронежской области согласно приложению №1.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров) муниципальных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района согласно приложению №2.
3. Признать утратившими силу постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 28.12.2011 г. №1717 «Об аттестации руководящих работников образовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бондаренко Е. Е.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей
(директоров)
муниципальных образовательных организаций
Бутурлиновского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 275 [Трудового кодекса Российской Федерации](#), п. 4 ст. 51 [Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#), [постановлением правительства РФ от 08.08.2013 года N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководящих образовательных организаций"](#), [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"](#), в целях проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров) муниципальных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района (далее - образовательная организация), порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

1.2. Целью аттестации руководителя (директора), кандидата на должность руководителя образовательной организации (далее - руководитель), является установление соответствия руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя образовательной организации являются:

- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей;
- повышение профессионального уровня руководителей;
- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на заключение трудового договора при назначении на должность;
- формирование кадрового резерва руководителей;
- решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда руководителей.

1.3.1. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций,
- кандидаты на вакантные должности руководителей.

1.3.2. Руководители образовательных организаций подлежат обязательной аттестации как при назначении на должность, так и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя образовательной организации.

1.4. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя по решению руководителя отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района, принятого в установленном порядке, в следующих случаях:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности руководителя;
- при решении вопроса об изменении условий оплаты труда руководителя.

1.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется при перерывах в работе до истечения срока ее действия.

1.6. Аттестации не подлежат руководители:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанной категории руководителей проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.7. Основными критериями оценки профессиональной деятельности руководителя при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности руководителя, прежде всего возможность исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства

организации в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации;

- определение его участия в решении поставленных перед соответствующей организацией задач, сложности выполняемой им работы;
- результаты исполнения руководителем трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2. ОБРАЗОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ПОРЯДОК И СРОКИ ЕЕ РАБОТЫ

2.1. Аттестационная комиссия формируется постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются заместитель главы администрации Бутурлиновского муниципального района, руководитель отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района, представители отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района, представитель организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, руководители образовательных организаций.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от общего числа ее членов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ (ДИРЕКТОРОВ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОТДЕЛУ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

3.1. Отдел по образованию и молодежной политике ежегодно готовит график проведения аттестации, утверждаемый главой администрации Бутурлиновского муниципального района.

График должен содержать:

- наименование организации, руководитель которого проходит аттестацию;
- список руководителей, подлежащих аттестации;
- дату, время и место проведения аттестации;
- дату представления в аттестационную комиссию необходимых материалов с указанием ответственных за их представление.

Секретарь аттестационной комиссии доводит график проведения аттестации до сведения каждого аттестуемого руководителя (далее-аттестуемый) не менее чем за один месяц до начала проведения аттестации.

3.2. Не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей, подписанный руководителем отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (приложение №1).

3.3. Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе образовательной организации:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности;
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

При подготовке отзыва необходимо руководствоваться квалификационными характеристиками по должности, утвержденными [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"](#), а также показателями эффективности работы руководителей образовательных

организаций, утвержденным постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 06.11.2013 г. №1196 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района», показателями эффективности работы руководителей дошкольных образовательных организаций, утвержденным постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 30.01.2014 г. № 56 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района».

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию также представляется отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить руководителя образовательной организации с отзывом о его профессиональной деятельности.

Руководитель образовательной организации вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а также заявить о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3.5. Аттестация проводится с приглашением руководителя образовательной организации или кандидата, претендующего на должность руководителя, на заседание аттестационной комиссии.

3.6. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин руководитель, проходящий очередную аттестацию, привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого о профессиональной деятельности руководителя.

С целью объективного проведения аттестации, при наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом и при условии предоставления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за предшествующий период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

3.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя образовательной организации применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

3.9. Оценка профессиональной деятельности руководителя основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
 - участия в решении поставленных задач перед организацией;
 - сложности выполняемой работы;
 - результативности выполняемой работы;
 - наличия поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.
- учета профессиональных знаний аттестуемого, опыта работы, прохождения повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также организаторских и иных способностей в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

3.10. Решение об оценке профессиональной деятельности руководителя образовательной организации, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов руководитель образовательной организации признается соответствующим занимаемой должности.

3.11. В результате аттестации руководителя образовательной организации комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв руководителей;
- в) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;
- г) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- д) не соответствует занимаемой должности.

3.12. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист согласно приложению к настоящему постановлению (приложение №2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Руководитель образовательной организации знакомится с аттестационным листом под роспись.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им профессиональных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле руководителя.

3.13. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района:

- о включении руководителя в кадровый резерв;
- о направлении руководителя на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- о расторжении трудового договора.

3.14. При отказе руководителя от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность руководитель отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района вправе принять меры дисциплинарного характера.

3.15. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод руководителя на другую должность либо увольнение его с должности по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя в указанный срок не засчитывается.

3.16. Руководители образовательных организаций вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ (ДИРЕКТОРОВ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОТДЕЛУ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

4.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации служит наличие вакантной должности руководителя образовательной организации в подведомственной сфере.

4.2. Секретарь конкурсной комиссии, реализуя функции организационного обеспечения деятельности аттестационной комиссии, осуществляет:

- подготовку проекта приказа отдела по образованию и молодежной политике об объявлении процедуры аттестации,
- размещение на официальном сайте отдела по образованию и молодежной политике информационного сообщения о проведении процедуры аттестации в сети Интернет.

Информационное сообщение о проведении аттестации должно быть размещено на официальном сайте отдела по образованию и молодежной политике не позднее, чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения аттестации.

Информационное сообщение о проведении аттестации должно включать:

- а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении организации;
- б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя организации;
- в) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;
- г) адрес места приема заявок и документов;
- д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в аттестации, и требования к их оформлению; формы необходимых документов;
- е) номера телефонов и местонахождение комиссии;
- ж) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- з) проект трудового договора;
- и) перечень вопросов для тестовых испытаний;

- консультирование граждан, претендующих на замещение вакантной должности, об условиях проведения аттестации;

- прием документов от кандидатов, претендующих на замещение вакантной должности;

- анализ биографических данных на основе представленных ими документов, проверка соответствия кандидатов квалификационным требованиям (наличие образования, стаж работы по специальности, стаж трудовой деятельности);

- проверку достоверности сведений, представленных для участия в конкурсе;
- формирование списка участников аттестации, соответствующих установленным квалификационным требованиям;
- приглашение независимых экспертов;
- подготовку материалов для членов аттестационной комиссии.

4.3. С момента начала приема заявок каждому претенденту предоставляется возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности учреждения.

4.4. Документы представляются в течение 21 дня со дня объявления аттестации.

Прием документов осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.5. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие:

а) Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

б) высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

4.6. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

а) заявление, анкета, фотография;

б) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

в) предложения по решению стратегических задач образовательной организации (в письменном виде);

г) иные документы, предусмотренные действующим законодательством и указанные в информационном сообщении.

4.7. Претендент не допускается к участию в процедуре аттестации в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области, настоящим Порядком;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям аттестации или требованиям законодательства Российской Федерации, Воронежской области и администрации Бутурлиновского муниципального района.

4.8. Аттестация признается несостоявшейся в том случае, если в аттестационную комиссию не поступили заявления, либо поступило одно заявление на участие в конкурсе.

4.9. При проведении аттестации для оценки профессионального уровня и личностных качеств граждан Российской Федерации, допущенных к участию в аттестации на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, применяются следующие аттестационные процедуры:

тестирование;

индивидуальное собеседование;

иные, не противоречащие федеральному, областному законодательству и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

4.9.1 Применение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Необходимость применения иных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов определяется аттестационной комиссией.

4.10. Тестирование проводится по тестам, сформированным с учетом квалификационных требований к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности руководителя муниципальной образовательной организации, на которую объявлена аттестация, на основе перечня теоретических вопросов (далее - Перечень) и практических заданий, обеспечивающих проверку знаний кандидатов:

- [Конституции Российской Федерации](#);

- [Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"](#);

- необходимых отраслевых знаний для исполнения должностных обязанностей;

- русского языка;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

Количество вопросов, включенных в указанный Перечень, не должно быть менее 100. Максимальное количество вопросов Перечня не ограничивается. На теоретический вопрос теста, как правило, предусматривается не менее трех вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Практические задания направлены на проверку знаний русского языка и навыков владения компьютерными технологиями.

Перечень теоретических вопросов и практических заданий для проведения тестирования разрабатывается отделом по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района и утверждается председателем аттестационной комиссии.

Перечень теоретических вопросов для тестирования размещается на сайте отдела по образованию и молодежной политике в сети "Интернет". Опубликование вариантов ответов на вопросы запрещается.

4.11. Организацию тестирования кандидатов на вакантную должность проводит рабочая группа аттестационной комиссии, утверждаемая приказом отдела по образованию и молодежной политике, в состав которой в обязательном порядке входят:

- независимые эксперты - члены аттестационной комиссии, не менее трех человек;
- член конкурсной комиссии;
- представители отдела по образованию и молодежной политике.

4.12. Тестирование проводится с использованием напечатанных вопросов теста вместе с вариантами ответов на листах бумаги формата А4 и вручении их кандидату в присутствии членов рабочей группы аттестационной комиссии непосредственно перед началом тестирования.

В день проведения конкурса председателем комиссии из Перечня опубликованных вопросов отбираются для включения в тест 75 вопросов, из которых формируются три варианта тестов по 25 вопросов. Тесты запечатываются в конверты. Один из вариантов теста в запечатанном виде передается руководителю рабочей группы для проведения тестирования в день проведения конкурса. Руководитель рабочей группы в присутствии членов рабочей группы вскрывает конверт с вопросами.

Кандидаты отвечают на вопросы теста в присутствии членов рабочей группы аттестационной комиссии. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста, не превышающее 40 минут.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

4.13. Оценка результатов тестирования проводится рабочей группой аттестационной комиссией по количеству правильных ответов.

В случае, если кандидат ответил неправильно более чем на 25% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

Руководитель рабочей группы аттестационной комиссии на основании заключения доводит результаты тестирования до сведения аттестационной комиссии, которая по результатам тестирования принимает решение о допуске к индивидуальному собеседованию кандидатов, успешно прошедших тестирование.

Решение аттестационной комиссии о допуске к индивидуальному собеседованию кандидатов, успешно прошедших тестирование, доводится секретарем аттестационной комиссии в устной форме до участников конкурса.

4.14. Индивидуальное собеседование с кандидатами, успешно прошедшими тестирование, проводится членами аттестационной комиссии. Целью собеседования является оценка профессионального уровня кандидатов и их соответствия квалификационным требованиям к должности, на которую объявлен конкурс.

Индивидуальное собеседование проводится в форме:

- заслушивание предложений участника конкурса, направленные на решение стратегических задач учреждения;
- проведение свободной беседы с кандидатом по вопросам, связанным с будущей профессиональной служебной деятельностью кандидата и профилем деятельности соответствующего учреждения.

В ходе индивидуального собеседования кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной аттестационной комиссии.

Перечень вопросов для индивидуального собеседования формируется отделом по образованию и молодежной политике

Перечень вопросов для индивидуального собеседования размещается на сайте отдела по образованию и молодежной политике в сети "Интернет" одновременно с объявлением конкурса.

4.15. Победителем признается участник, успешно прошедший тестовые испытания, представивший, по мнению комиссии, наилучшие предложения по решению важных задач организации и прошедший индивидуальное

собеседование.

4.16. Победитель определяется комиссией путем открытого голосования, проводимого в отсутствие участников.

4.17. По итогам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает по каждому кандидату - участнику одно из следующих решений:

- "рекомендован(а) для замещения вакантной должности",
- "отказано в замещении вакантной должности".

4.18. Отдел по образованию и молодежной политике в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор не позднее (10) десяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

4.19. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации с кандидатом, претендующим на должность руководителя, не заключается трудовой договор, так как считается не прошедшим аттестацию.

4.20. Участники вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы

администрации - руководитель

аппарата администрации

Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

Приложение №1
к положению о порядке аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителей (директоров)
муниципальных образовательных
организаций Бутурлиновского
муниципального района

ОТЗЫВ

об исполнении руководителем образовательной организации, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период с _____ года по _____ года

1. Ф.И.О. _____

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации _____

3. Дата назначения на должность _____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие: _____

5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности _____

Вывод: _____

Руководитель отдела по образованию и молодежной политике _____

С отзывом ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г.

Приложение №2
к положению о порядке аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителей (директоров)
муниципальных образовательных
организаций Бутурлиновского
муниципального района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя образовательного учреждения

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Год, число и месяц рождения: _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____

(наименование образовательного учреждения, наименование района, города)

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:

6. Стаж работы в должности «руководитель»: _____

7. Общий трудовой стаж: _____

8. Краткая оценка деятельности: _____

9. Решение аттестационной комиссии: _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

9.1. соответствует (не соответствует) занимаемой должности _____

(указать

должность)

9.2. соответствует занимаемой должности руководителя и рекомендуется _____

(указать должность)

10. Количественный состав аттестационной комиссии: _____

11. На заседании присутствовало: _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссии: _____

Установлено соответствие занимаемой должности руководителя

сроком на пять лет _____

Дата, номер распорядительного акта Учредителя (руководителя)

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись , дата)

С решением аттестационной комиссии согласен(а) (не согласен(а) (ненужное зачеркнуть)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №2
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
От 12.03.2014 г №249

СОСТАВ

аттестационной комиссии для проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей (директоров) муниципальных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района

Председатель – Бондаренко Е.Е., заместитель главы администрации Бутурлиновского муниципального района.

Заместитель председателя – Прокофьева Н.С., руководитель отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района.

Секретарь – Дегтярева Ю.А., специалист 1 категории отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района.

Члены комиссии:

1. Щербинина Л.М., председатель райкома профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию).
2. Подповетная Л.П., главный специалист отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района.
3. Пирко Л.Н., специалист 1 категории отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района.
4. Заболотняя О.В., директор МКОУ Бутурлиновская ООШ №6 (по согласованию).
5. Илларионова Н.А., директор МКОУ Клеповская СОШ (по согласованию).
6. Седых Т.В., директор МКОУ Пузевская СОШ (по согласованию).
7. Ткачева Т.В., заведующий МКДОУ Бутурлиновский детский сад №5 (по согласованию).

Заместитель главы

администрации - руководитель

аппарата администрации

Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева



*Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2014 г. №250

г. Бутурлиновка

**О проведении конкурса «На лучшее оснащение кабинета
(класса) ОБЖ в общеобразовательных организациях
Бутурлиновского муниципального района»**

Во исполнения плана основных мероприятий Воронежской области по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2014 год, утвержденного распоряжением правительства Воронежской области 25.12.2013 г. № 1154-р и в соответствии с письмом заместителя председателя правительства Воронежской области А.С. Беспрозванных № 05-11/26 от 13.02.2014 г. «О проведении смотра-конкурса», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (Н. С. Прокофьева) в срок до 02.04.2014 г. провести конкурс «На лучшее оснащение кабинета (класса) ОБЖ в общеобразовательных организациях Бутурлиновского муниципального района».

2. Утвердить состав конкурсной комиссии для определения победителей в конкурсе «На лучшее оснащение кабинета (класса) ОБЖ в общеобразовательных организациях Бутурлиновского муниципального района» согласно приложению № 1.

3. Утвердить Положение о проведении на территории Бутурлиновского муниципального района конкурса «На лучшее оснащение кабинета (класса) ОБЖ в общеобразовательных организациях Бутурлиновского муниципального района» согласно приложению № 2.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е. Е. Бондаренко.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю.И. Матузов

Приложение 1
к постановлению
администрации Бутурлиновского
муниципального района
от 12.03.2014 г. №250

СОСТАВ

конкурсной комиссии для определения победителей в конкурсе «На лучшее оснащение кабинета (класса)
ОБЖ в общеобразовательных организациях Бутурлиновского муниципального района»

Бондаренко Евдокия Егоровна Прокофьева Наталья Сергеевна	- заместитель главы администрации Бутурлиновского муниципального района, председатель комиссии; - руководитель отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Пирко Людмила Николаевна	- специалист 1 категории отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района, секретарь комиссии;
Члены комиссии: Горин Виталий Николаевич	- заместитель начальника отдела надзорной деятельности по Бутурлиновскому району (по согласованию);
Куралесин Андрей Алексеевич	- главный специалист по ГО и ЧС администрации Бутурлиновского муниципального района;

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И. А. Ульвачева

Приложение № 2
к постановлению администрации
Бутуриновского муниципального
района
от 12.03.2014 г. №250

**Положение
о проведении на территории Бутуриновского муниципального района конкурса «На лучшее
оснащение кабинета (класса) ОБЖ в образовательных организациях Бутуриновского
муниципального района»**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется порядок проведения и критерии оценки конкурсного отбора на лучшее оснащение класса (кабинета) ОБЖ в общеобразовательных организациях Бутуриновского муниципального района.

Смотр-конкурс проводится в целях улучшения материально-технических условий обучения обучающихся по курсу ОБЖ, изучения возможности отработки с обучающимися необходимых навыков в распознавании и оценке опасностей, правил безопасного поведения и действий в чрезвычайных ситуациях, а также в ситуациях, связанных с террористическими актами, пропаганды социально-экономической значимости мероприятий в области ГО ЧС, обобщения и распространения передового опыта работы преподавателей - организаторов (учителей) ОБЖ по обучению обучающихся в соответствии с организационно-методическими указаниями по подготовке населения Воронежской области по вопросам ГО, защиты от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2011-2015 годы от 25.05.2011 г. № 02-11/0353.

2. Условия проведения смотра-конкурса

Смотр-конкурс проводится в два этапа:

I этап (муниципальный) – март 2014 года;

II этап (региональный) – апрель 2014 года.

В муниципальном этапе смотра-конкурса участвуют все общеобразовательные организации Бутуриновского муниципального района, осуществляющие подготовку учащейся молодежи по предмету ОБЖ.

В региональном этапе смотра-конкурса принимают участие победители муниципального смотра-конкурса.

Для участия в региональном этапе смотра-конкурса уполномоченные лица по делам ГО и ЧС администрации Бутуриновского муниципального района, совместно с руководителями общеобразовательных организаций - победителями районного смотра-конкурса представляют заявку по форме согласно приложению № 1 и оценочную ведомость по форме согласно приложению № 2, заверенные гербовой печатью главы администрации Бутуриновского муниципального района не позднее установленного срока.

Общеобразовательные организации, заявка на участие которых в региональном смотре-конкурсе представлена позже установленного срока, к участию в смотре-конкурсе не допускаются.

3. Порядок определения победителей

Для определения победителей в региональном смотре-конкурсе создается конкурсная комиссия, которая формируется из числа представителей отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутуриновского муниципального района и заместителя главы администрации Бутуриновского муниципального района.

Члены конкурсной комиссии имеют право (по согласованию с руководством общеобразовательной организации) лично ознакомиться с состоянием и оснащением учебного класса (кабинета) ОБЖ с целью проверки достоверности представленных претендентом материалов.

В процессе проведения смотра-конкурса конкурсанты имеют право ознакомиться с заявленными материалами других конкурсантов.

Общая оценка смотра-конкурса складывается из показателей:

- наличие специально оборудованного помещения (помещение позволяет одновременно обучать не менее 25 человек – 5 баллов; мебель для хранения средств обучения – 5 баллов; настенные витражи и стеллажи и другое экспозиционное оборудование – 5 баллов) – **15 баллов**;
- наличие стационарных аудиовизуальных средств (проекционная аппаратура, видеоаппаратура, мультимедийное оборудование) – **15 баллов**;
- наличие средств индивидуальной защиты на 25 обучаемых (противогазы, респираторы, ватно-марлевые повязки – 15 баллов; удовлетворительное состояние вышеуказанного имущества – 10 баллов) – **25 баллов**;
- наличие стендов (плакатов) отражающих соответствующие разделы программ обучения – 15 баллов; их состояние – 5 баллов) – **20 баллов**;
- содержание и степень оснащённости класса (кабинета) учебными и наглядными пособиями: образцы аварийно-спасательного инструмента и оборудования; приборы радиационной и химической разведки; средства пожаротушения (огнетушитель) и первой медицинской помощи (аптечка индивидуальная, шины); изобразительными (макеты местности, убежища, укрытия, дорожной сети с разметкой, противогаза в разрезе, автомата Калашникова в разрезе); муляжи тела человека для обучения способам оказания первой медицинской помощи – **60 баллов**;
- наличие учебно-методического комплекта по ОБЖ (программные и нормативные материалы – 5 баллов; методические пособия – 5 баллов; дополнительная литература из серии «Библиотечка ГО» - 5 баллов; подписка на журнал ОБЖ на текущий год – 5 баллов) – **20 баллов**;
- наличие тира, полосы препятствий – **10 баллов**;
 - наличие слайдов, учебных видеофильмов, компьютерных обучающих программ – **60 баллов**;
- динамика развития учебно-материальной базы по курсу ОБЖ (что приобретено за последний год) – **30 баллов**;
 - эффективное использование учебно-материальной базы кабинета (класса) ОБЖ во внеурочной деятельности организации (кружки, секции, родительские собрания, классные часы для учащихся начальных школ (классов), обучение сотрудников общеобразовательной организации в области гражданской обороны) – **15 баллов**;
 - наличие плана развития и совершенствования учебно-материальной базы по курсу ОБЖ на соответствующий учебный год – **5 баллов** (отсутствие плана – минус 5 баллов).

Наибольшее количество баллов – 275.

На победителя смотра-конкурса оформляется альбом, куда входят:

- характеристика общеобразовательной организации;
- фотографии (где расположено здание, учебный городок, кабинет, стенды, наглядная агитация, проведение занятий и т.д.).

4. Подведение итогов

По итогам смотра-конкурса определяются победители (1-е место) и призеры (2,3 места).

Победитель смотра-конкурса определяется по наибольшему количеству набранных баллов. При равном количестве баллов, победитель определяется по наилучшему эстетическому оформлению класса. Так же при равном количестве баллов члены комиссии имеют право на добавление дополнительных баллов за качество представленных материалов.

Победители награждаются дипломами (грамотами).

5. Финансирование смотра-конкурса

Финансирование мероприятий по организации и проведению муниципального и регионального смотра-конкурса осуществляется за счет средств соответствующего бюджета.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И. А. Ульвачева

Приложение № 1
к положению о проведении на территории
Бутурлиновского муниципального района
конкурса «На лучшее оснащение кабинета
(класса) ОБЖ в образовательных
организациях Бутурлиновского
муниципального района»

ЗАЯВКА

Прошу Вас зарегистрировать для участия в региональном смотре-конкурсе на лучшее оснащение кабинета (класса) ОБЖ общеобразовательной организации

(наименование учебного заведения, района, города)

победителя районного (городского) смотра – конкурса.

Директор _____

(учебное заведение) (подпись, ФИО)

Заместитель главы администрации
Бутурлиновского муниципального района _____ Е. Е. Бондаренко
(подпись, ФИО)

Руководитель отдела по
образованию и молодежной политике
администрации Бутурлиновского
муниципального района _____ Н. С. Прокофьева
(подпись, ФИО)

(дата, печать)

М.П.

Приложение № 2
к положению о проведении на территории
Бутурлиновского муниципального района
конкурса «На лучшее оснащение кабинета
(класса) ОБЖ в образовательных
организациях Бутурлиновского
муниципального района»

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов смотра-конкурса на лучшее оснащение кабинета (класса)
ОБЖ

в _____ учебной организации
_____ района (города)

№ п/п	Оценочные показатели	Оценка (в баллах)
1.	- наличие специально оборудованного помещения (помещение позволяет одновременно обучать не менее 25 человек – 5 баллов; мебель для хранения средств обучения – 5 баллов; настенные витражи и стеллажи и другое экспозиционное оборудование – 5 баллов) – 15 баллов.	
2.	- наличие стационарных аудиовизуальных средств (проекционная аппаратура, видеоаппаратура, мультимедийное оборудование) – 15 баллов.	
3.	- наличие средств индивидуальной защиты на 25 обучаемых (противогазы, респираторы, ватно-марлевые повязки – 15 баллов; удовлетворительное состояние вышеуказанного имущества – 10 баллов) – 25 баллов.	
4.	- наличие стендов (плакатов) отражающих соответствующие разделы программ обучения – 15 баллов; их состояние – 5 баллов) – 20 баллов.	
5.	- содержание и степень оснащённости класса (кабинета) учебными и наглядными пособиями: образцы аварийно-спасательного инструмента и оборудования; приборы радиационной и химической разведки; средства пожаротушения (огнетушитель) и первой медицинской помощи (аптечка индивидуальная, шины); изобразительными (макеты местности, убежища, укрытия, дорожной сети с разметкой, противогаза в разрезе, автомата Калашникова в разрезе); муляжи тела человека для обучения способам оказания первой медицинской помощи – 60 баллов.	
6.	- наличие учебно-методического комплекта по ОБЖ (программные и нормативные материалы – 5 баллов; методические пособия – 5 баллов; дополнительная литература из серии «Библиотечка ГО» - 5 баллов; подписка на журнал ОБЖ на текущий год – 5 баллов) – 20 баллов.	
7.	- наличие тира, полосы препятствий – 10 баллов.	
8.	- наличие слайдов, учебных видеофильмов, компьютерных обучающих программ – 60 баллов.	
9.	- динамика развития учебно-материальной базы по курсу ОБЖ (что приобретено за последний год) – 30 баллов.	
10.	- эффективное использование учебно-материальной базы кабинета (класса)	

	ОБЖ во внеурочной деятельности учреждения (кружки, секции, родительские собрания, классные часы для учащихся начальных школ (классов), обучение сотрудников общеобразовательного учреждения в области гражданской обороны) – 15 баллов.	
11.	- наличие плана развития и совершенствования учебно-материальной базы по курсу ОБЖ на соответствующий учебный год – 5 баллов (отсутствие плана – минус 5 баллов). (Приложение № 1).	
ИТОГО		

Председатель комиссии
смотра-конкурса Бутурлиновского
муниципального района

_____ Е. Е. Бондаренко
(подпись, ФИО)

Руководитель отдела по
образованию и молодежной политике
администрации Бутурлиновского
муниципального района

_____ Н. С. Прокофьева
(подпись, ФИО)

« » _____ 2014 г.
М.П.



Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2014 г. № 251
г. Бутурлиновка

О Порядке организации и проведения муниципальных олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в установленной сфере деятельности в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области

В соответствии с частью 2 статьи 77 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения муниципальных олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в установленной сфере деятельности в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бондаренко Е. Е.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

ПОРЯДОК
организации и проведения муниципальных олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в установленной сфере деятельности в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения муниципальных олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в установленной сфере деятельности в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области (далее - Порядок) устанавливает сроки проведения муниципальных олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (далее – Мероприятия) в Бутурлиновском муниципальном районе, определяет организационно-технологическую модель проведения Мероприятий в Бутурлиновском муниципальном районе, участников, их права и обязанности, устанавливает правила утверждения результатов и определения победителей и призеров Мероприятий в Бутурлиновском муниципальном районе.

1.2. Мероприятия проводятся в целях выявления и развития у обучающихся творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, пропаганды научных знаний, творческих и спортивных достижений.

1.3. Порядок исполняется в отношении обучающихся, воспитанников и педагогических работников следующих муниципальных образовательных организаций:

- общеобразовательных организаций;
- организаций дополнительного образования детей;
- дошкольных образовательных организаций;

1.4. Результатами исполнения Порядка являются:

- выдача педагогическим работникам, обучающимся, специалистам (далее – участники) по результатам участия в муниципальных олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях дипломов, грамот победителя, призера, участника мероприятия;
- выдача победителям и призерам ценных призов в соответствии с условиями проведения мероприятия.

2. Требования к исполнению порядка

2.1. Правила исполнения Порядка включают:

2.1.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения Порядка предоставляются сотрудниками, отвечающими за исполнение Порядка.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.2. Сроки исполнения Порядка.

2.2.1. Полномочия по исполнению порядка осуществляются в течение всего календарного года на основании планов деятельности отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района, МКОУ ДОД ДЮСШ, МКОУ ДОД ДДТ.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных процедур при исполнении Порядка.

2.2.2.1. Организация и проведение мероприятий осуществляется в течение всего календарного года.

2.2.2.2. Срок подготовки мероприятия не должен превышать двух месяцев, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Бутурлиновского муниципального района.

2.2.2.3. Срок подведения итогов мероприятия не должен превышать одного месяца, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Бутурлиновского муниципального района.

2.3. Сроки выдачи документов, являющихся результатом исполнения Порядка:

2.3.1. Выдача дипломов, грамот по итогам проведения мероприятия производится в течение 30 дней.

- 2.4. Информация о перечне документов, предоставляемых участниками при прохождении отдельных мероприятий Порядка.
- 2.4.1. Для участия в мероприятии участники предоставляют в учреждения, непосредственно участвующие в исполнении Порядка:
- 2.4.1.1. Заявку на участие по форме в соответствии с требованиями мероприятия.
- 2.4.1.2. Работу, выполненную в соответствии с требованиями мероприятия.
- 2.5. Документы, необходимые для участия в мероприятии, подаются лично или через образовательную организацию.
- 2.6. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.
- 2.7. Заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.
- 2.8. В зависимости от условий проведения мероприятия документы, указанные в настоящем пункте, могут быть направлены индивидуально педагогическим работником или обучающимся, централизованно от образовательной организации.
- 2.9. Заявка на участие в мероприятии оформляется:
- 2.9.1. Руководителями муниципальных образовательных организаций - на обучающихся, воспитанников, педагогических работников, претендующих на участие в мероприятии, если данное условие определено положением о мероприятии.
- 2.9.2. Лично обучающимися, воспитанниками, педагогическими работниками, претендующими на участие в мероприятии, если данное условие не противоречит положению о мероприятии.
- 2.10. Документы, необходимые для участия в мероприятии, подают в строго установленные положением о мероприятии сроки.
- 2.11. Основаниями для отказа в принятии документов и рассмотрении по существу являются следующие обстоятельства:
- 2.11.1. Нарушение сроков подачи документов.
- 2.11.2. Несоответствие предоставленных работ утвержденным требованиям мероприятия.
- 2.12. Требования к местам исполнения Порядка.
- 2.12.1. Здания, в которых проводятся мероприятия должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности организации и проведения мероприятия.
- 2.13. Исполнение Порядка является бесплатным для заявителей.
- 2.14. Исполнение Порядка включает в себя следующие процедуры:
- подготовка к проведению мероприятия;
 - проведение мероприятия;
 - подведение итогов проведения мероприятия.

3. Подготовка к проведению мероприятий

- 3.1. Подготовка к проведению мероприятия включает в себя:
- Подготовку проекта приказа по организации и проведению мероприятия.
 - Организацию подготовительной работы по проведению мероприятия.
- 3.2. Отделом по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района назначается должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятия (далее – должностное лицо).
- 3.2.1. Должностное лицо:
- 3.2.1.1. Согласовывает с отделом по образованию и молодежной политике сроки проведения мероприятия, кандидатуры организационного комитета, членов жюри. Разрабатывает смету расходов на проведение мероприятия (в соответствии с условиями мероприятия).
- 3.2.1.2. Разрабатывает проекты приказов отдела по образованию и молодежной политике.
- 3.2.1.3. Организует согласование, в т.ч. устраняет замечания, полученные при согласовании.
- 3.2.1.4. Представляет на подпись руководителю отдела по образованию и молодежной политике проект приказа о проведении мероприятия с приложением Положения о проведении мероприятия, состава членов оргкомитета и членами конкурсной комиссии (жюри), сметы расходов, состава апелляционной комиссии мероприятия (в соответствии с условиями мероприятия).
- 3.2.1.5. Организация разрабатывает Положение о проведении мероприятия (цели, задачи, номинации, участники, время и порядок проведения, критерии оценки, порядок награждения) и представляет его должностному лицу.
- 3.2.1.6. В течение пяти календарных дней со дня подписания руководителем отдела по образованию и молодежной политике приказа о проведении мероприятия с приложением Положения о проведении конкурса, состава членов оргкомитета и членами конкурсной комиссии (жюри), сметы расходов, состава апелляционной комиссии мероприятия (в соответствии с условиями мероприятия), но не позже чем за 30 календарных дней до начала проведения мероприятия Положение о мероприятии публикуется на официальном сайте отдела по образованию и молодежной политике.

- 3.2.1.7. Критериями принятия решения являются точность и своевременность исполнения поручения руководителя отдела по образованию и молодежной политике.
- 3.2.1.8. Способом фиксации результата исполнения действия является проект приказа о проведении мероприятия с приложением Положения о проведении конкурса, состава членов оргкомитета и членами конкурсной комиссии (жюри), сметы расходов, состава апелляционной комиссии мероприятия (в соответствии с условиями мероприятия).
- 3.3. Организация подготовительной работы по проведению мероприятия.
- 3.3.1. Документом, являющимся основанием для начала организации подготовительной работы по проведению мероприятия, является приказ отдела по образованию и молодежной политике о проведении мероприятия.
- 3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятия:
- 3.3.2.1. Инструктирует членов организационного комитета о целях и задачах мероприятия, распределении обязанностей.
- 3.3.2.2. Осуществляет контроль за выполнением обязанностей членами организационного комитета.
- 3.3.2.3. Максимальный срок выполнения действия не более 10 дней после издания приказа.
- 3.3.3. Сбор и регистрация документов в соответствии с п. 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.
- 3.3.3.1. Прием и регистрация документов осуществляются должностным лицом, ответственным за выполнение мероприятия, в срок, определенный Положением о мероприятии.
- 3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3 раздела II Порядка.
- 3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, предъявляемым для участия в мероприятии. Решение о допуске принимается в течение двух рабочих дней, со дня приема документов.
- 3.3.5. Способом фиксации результата исполнения действия является отчет о результатах проделанной работы.

4. Проведение мероприятия

- 4.1. Началом для проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с приказом отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района.
- 4.2. Не позднее, чем за 25 календарных дней до даты проведения мероприятия назначается должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятия.
- 4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятия:
- 4.3.1. Инструктирует членов конкурсной комиссии (жюри) о целях и задачах проведения мероприятия, распределении обязанностей между членами конкурсной комиссии (жюри) мероприятия.
- 4.3.2. Осуществляет контроль за выполнением обязанностей членами конкурсной комиссии (жюри).
- 4.3.3. Осуществляет анализ результатов проведения мероприятия.
- 4.4. Критерием принятия решения является обеспечение необходимых условий для проведения мероприятия.
- 4.5. Способом фиксации результата исполнения действия является протокол результатов проведения мероприятия, подписанный председателем и членами конкурсной комиссии (жюри).
- 4.6. Протокол результатов проведения мероприятия, подписывается председателем и членами конкурсной комиссии (жюри) не позднее, чем через 15 календарных дней со дня завершения мероприятия.
- 4.7. Результатом действия и порядком его передачи является определение победителей и призеров мероприятия.

5. Подведение итогов проведения мероприятия

- 5.1. Документом для подведения итогов мероприятия является протокол результатов проведения мероприятия.
- 5.2. Должностное лицо, назначенное в соответствии с п.3.2. раздела 3 настоящего Порядка:
- 5.2.1. В течение пяти календарных дней со дня подписания протокола результатов проведения мероприятия подготавливает проект приказа отдела по образованию и молодежной политике об утверждении протокола о результатах проведения мероприятия.
- 5.2.2. Организует награждение победителей и призеров мероприятия.
- 5.3. Максимальный срок выполнения действия не более 10 рабочих дней со дня издания приказа.
- 5.4. Способом фиксации результата исполнения действия является приказ по итогам проведения мероприятия.
- 5.5. Результатом действия и порядком его передачи является вручение дипломов, грамот победителя, призера, участника мероприятия, награждение ценными призами в соответствии с условиями проведения мероприятия.

Заместитель главы
администрации - руководитель
аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

**Учрежден решением Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20 декабря 2006 года № 116**

**Учредитель: Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
Адрес: г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, тел. 2-14-01
Тираж: 100 экземпляров
Ответственный за выпуск: Д. Н. Макаренко**