



БЮЛЛЕТЕНЬ

«Успенские новости»

Периодическое печатное средство массовой информации

Итоговый документ

По результатам общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по земельному участку с кадастровым номером 53:20:0806301:10 (минимальный размер земельного участка под вид разрешенного использования «садоводство» 519, 0 кв.м)

Комиссия по землепользованию и застройке при Администрации Успенского сельского поселения сообщает, что с 21.11.2019 г. по 30.12.2019г на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения по адресу: <http://uspenskoe-sp.rf/> прошли общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по земельному участку с кадастровым номером 53:20:0806301:10 (минимальный размер земельного участка под вид разрешенного использования «садоводство» 519,0 кв.м) по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, территория сдт Ивушка участок 13. Зона градостроительного зонирования «Зона садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан» Сх4.

Оповещение о начале общественных обсуждений опубликовано в бюллетене «Успенские новости» № 14 от 29.11.2019, размещено на сайте 21.11.2019 г и на информационных стендах в садоводстве Ивушка. Экспозиция с демонстрацией материалов по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции объектов капитального строительства по земельному участку с кадастровым номером 53:20:0806301:10 была организована в помещении администрации Успенского сельского поселения.

За время проведения общественных обсуждений экспозицию посетило: 0 человек.

В период проведения общественных обсуждений были поданы следующие замечания и предложения от участников общественных обсуждений:

1. От участников общественных обсуждений собственников и пользователей участков в садоводстве Ивушка Успенского сельского поселения:

Не поступало.

2. От иных участников общественных обсуждений:

Не поступало.

Заключения о результатах публичных слушаний подлежат на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения по адресу: <http://uspenskoe-sp.rf/> и опубликованию в бюллетене «Успенские новости».

С.М. Шуткин – председатель слушаний, Н.В. Царенкова – секретарь общественных обсуждений.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.01.2020 №5
с.Успенское

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании рекомендаций комиссии по подготовке и проведению общественных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, по итогам проведения общественных обсуждений, руководствуясь Уставом Успенского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, по земельному участку расположенному в зоне Сх4 «Зона садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан» (буквенное обозначение Сх4) по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, территория сдт Ивушка, земельный участок 13 (минимальная площадь земельного участка 519 кв.м для вида разрешенного использования «Садоводство»).

Итоговый документ

По результатам общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по земельному участку с кадастровым номером 53:20:0806301:41 (минимальный размер земельного участка под вид разрешенного использования «садоводство» 501, 0 кв.м)

Комиссия по землепользованию и застройке при Администрации Успенского сельского поселения сообщает, что с 21.11.2019 г. по 30.12.2019г на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения по адресу:<http://успенское-сп.рф/> прошли общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по земельному участку с кадастровым номером 53:20:0806301:41 (минимальный размер земельного участка под вид разрешенного использования «садоводство» 501,0 кв.м) по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, территория сдт Ивушка участок 37. Зона градостроительного зонирования «Зона садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан» Сх4.

Оповещение о начале общественных обсуждений опубликовано в бюллетене «Успенские новости» № 14 от 29.11.2019, размещено на сайте 21.11.2019 г и на информационных стендах в садоводстве Ивушка. Экспозиция с демонстрацией материалов по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции объектов капитального строительства по земельному участку с кадастровым номером 53:20:0806301:41 была организована в помещении администрации Успенского сельского поселения.

За время проведения общественных обсуждений экспозицию посетило: 0 человек.

В период проведения общественных обсуждений были поданы следующие замечания и предложения от участников общественных обсуждений:

1. От участников общественных обсуждений собственников и пользователей участков в садоводстве Ивушка Успенского сельского поселения:

Не поступало.

2. От иных участников общественных обсуждений:

Не поступало.

Заключения о результатах публичных слушаний подлежат на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения по адресу: <http://успенское-сп.рф/> и опубликованию в бюллетене «успенские новости».

С.М. Шуткин – председатель слушаний, Н.В. Царенкова – секретарь общественных обсуждений.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.01.2020 №6
с.Успенское

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании рекомендаций комиссии по подготовке и проведению общественных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, по итогам проведения общественных обсуждений, руководствуясь Уставом Успенского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, по земельному участку расположенному в зоне Сх4 «Зона садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан» (буквенное обозначение Сх4) по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, территория сдт Ивушка, земельный участок 37 (минимальная площадь земельного участка 501 кв.м для вида разрешенного использования «Садоводство»).

Глава Успенского сельского поселения

С.М.Шуткин

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.10.2018 №186
с.Успенское

Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Успенского сельского поселения от 30.09.2013 № 66 «Об утверждении Положения о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения о порядке их применения к муниципальным служащим администрации Успенского сельского поселения».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в сети «Интернет»

Глава Успенского сельского поселения

С.М.Шуткин

Утверждено
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 15.10.2018 № 186

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с частью 6 статьи 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Успенского сельского поселения и определяет порядок и сроки применения к муниципальным служащим Администрации Успенского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия на основании решения руководителя органа местного самоуправления в случае:

- 1) неприятия муниципальным служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 2) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Новгородской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной специалистом по кадровым вопросам Администрации Успенского сельского поселения;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.1. доклада специалиста по кадровым вопросам, о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии при-

знания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения связи с утратой доверия);

- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

В соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» проверка осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Новгородской области.

5. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6. Порядок применения и снятия взысканий определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

1) Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.

2) До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3) За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4) Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

7. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения с утратой доверия включаются в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Положением о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2018 года № 228.

8. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручается муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться под роспись с данным правовым актом (правовыми актами), Администрацией Успенского сельского поселения составляется акт.

9. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части первой статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в соответствии с частью 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», он считается не имеющим взыскания.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в установленном законодательством порядке.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.01.2020 №9
с.Успенское

Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в Успенском сельском поселении

На основании пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в Успенском сельском поселении.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения.

Утвержден
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 28.01.2020 г. № 9

**ПОРЯДОК
осуществления органом внутреннего муниципального
финансового контроля полномочий по контролю
в финансово-бюджетной сфере в Успенском сельском поселении**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся должностными лицами Администрации Успенского сельского поселения, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о контрактной системе.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется уполномоченной комиссией Администрации Успенского сельского поселения (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.4. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий (или планом контрольной деятельности).

1.7. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является:
 поручение Главы Успенского сельского поселения (далее по тексту - Глава поселения), его заместителя;
 поступление депутатских запросов;
 поступление обращений руководителей правоохранительных органов, требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
 поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданных представлений и (или) предписаний.

1.8. Орган внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;
 б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.9. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

в) муниципальные учреждения;

г) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

д) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

е) муниципальные заказчики, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

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

Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Администрацией;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц.

Должностные лица объектов контроля **обязаны**:

- а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам администрации;
- в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;
- г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
- ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
- и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Предметом деятельности по контролю является соблюдение объектами контроля:

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.11. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 1.8 настоящего Порядка.

1.12. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований, о периодичности их проведения, являются:

Глава Успенского сельского поселения;

Заместитель Главы Администрации Успенского сельского поселения.

1.13. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

Главный служащий Администрации Успенского сельского поселения;

Главный служащий Администрации Успенского сельского поселения;

Заместитель Главы Администрации Успенского сельского поселения;

Глава Успенского сельского поселения.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.13 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению.

1.15. Администрация Успенского сельского поселения вправе:

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.16. Должностные лица, указанные в пункте 1.13 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации поселения о проведении контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта.

1.17. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – уполномоченные должностные лица) за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.19. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.20. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.21. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.22. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.23. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.24. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации Калининского сельского поселения (далее по тексту - распоряжение Администрации поселения).

1.25. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.26. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии), а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере, утверждаемым постановлением Администрации Успенского сельского поселения.

1.27. Глава поселения, в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций должностных лиц, а также условий для возникновения конфликта интересов.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий (или плана контрольной деятельности) на следующий календарный год, который утверждается распоряжением Администрации поселения не позднее 10 декабря текущего календарного года.

2.2. План контрольных мероприятий составляется с учетом проведенных проверок контрольно-счетного органа Успенского сельского поселения, анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений:

Главного служащего Администрации Успенского сельского поселения;

Главного служащего Администрации Успенского сельского поселения;

Заместителя Главы Администрации Успенского сельского поселения;

Главы Успенского сельского поселения.

Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, структурные подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы (последние 3-5 лет).

2.3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (уполномоченными должностными лицами) (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти Новгородской области, Администрации Успенского сельского поселения, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

2.5. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным органом Успенского сельского поселения идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В настоящем Порядке под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены органом внутреннего муниципального финансового контроля (уполномоченными должностными лицами).

2.6. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

2.7. В плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля, тема и основание проведения каждой плановой проверки, проверяемый период, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), дата (или месяц) начала и сроки проведения контрольного мероприятия.

2.8. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, на основании предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации поселения.

2.9. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

2.10. Порядок формирования и утверждения плана контрольных мероприятий, внесения в него изменений устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации поселения о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля; проверяемый период; тема и основание проведения контрольного мероприятия; метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование); вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое); форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок); состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия и включенных в проверочную (ревизионную) группу; срок проведения контрольного мероприятия; срок, в течение которого оформляется акт (заключение); перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой поселения на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой поселения после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации поселения. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации поселения.

4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченным должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.18. настоящего Порядка.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой поселения в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава поселения может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам уполномоченных должностных лиц, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.13. настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу уполномоченного должностного лица.

5.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса уполномоченного должностного лица до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.4. При проведении камеральной проверке по уполномоченного должностного лица может быть проведено обследование.

5.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.18. настоящего Порядка.

5.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации сельского поселения в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации поселения принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

6. Проведение выездной проверки (ревизии)

6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под выездной проверкой понимается проверка, в ходе которой, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

6.3. Глава поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), уполномоченное должностное лицо составляет акт по форме, утверждаемой распоряжением Администрации поселения.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий уполномоченное должностное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается распоряжением Администрации поселения.

6.6. Глава поселения на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

6.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

6.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации поселения на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

в) на период организации и проведения экспертиз;

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

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

6.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

6.11. Глава поселения, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.12. Глава поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

6.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 6.8. настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), уполномоченное должностное лицо подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

6.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.15. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.18. настоящего Порядка.

6.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной Проверки (ревизии).

6.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой поселения в течение 30 дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава поселения принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленных в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня их получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении в указанный в предписании срок нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

7.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации руководитель органа муниципального финансового контроля не позднее 30 календарных дней со дня окончания проверки (ревизии) направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения в порядке, установленном статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.4. Представления и предписания, подготовленные по результатам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.18. настоящего Порядка в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.18. настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней со дня завершения контрольного мероприятия.

7.5. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального, финансового контроля осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля также осуществляется главой администрации поселения по результатам обжалования решений, действий (бездействия), должностных лиц органа, должностных лиц, осуществления мероприятий внутреннего контроля, в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в финансово - бюджетной сфере.

7.6. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний путем получения соответствующей информации и (или) проведения внеплановых контрольных мероприятий. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. В случае неисполнения предписания, о возмещении ущерба причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация поселения направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску

7.8. При получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля обязан передать информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней со дня получения такой информации.

7.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.10. При получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, или при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.11. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в финансово - бюджетной сфере.

8. Требования к составлению представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет.

8.2. В состав ежегодного отчета включаются отчеты о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

8.3. В отчетах отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

8.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчетах, относятся:

- а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- д) объем проверенных средств местного бюджета;
- е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, его должностных лиц, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

8.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, включая:

- а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово- бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;
- б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;
- в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;
- г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

8.6. Отчет подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется Главе поселения до 01 апреля года, следующего за отчетным.

8.7. Результаты проведения контрольных мероприятий в финансово -бюджетной сфере размещаются на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результаты проведения контрольных мероприятий в сфере закупок размещаются также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.8. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.01.2020 №10
с.Успенское

О признании утратившим силу постановление Администрации Успенского сельского поселения от 17.10.2018 №188 «О внесении изменений в постановление Администрации Успенского сельского поселения от 17.02.2016 №33»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Успенского сельского поселения от 17.10.2018 № 188 «О внесении изменений в постановление Администрации Успенского сельского поселения от 17.02.2016 №33».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.01.2020 №11
с.Успенское

О признании утратившим силу постановление Администрации Успенского сельского поселения от 14.08.2014 №54 «О формировании фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на счете регионального оператора»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Успенского сельского поселения от 14.08.2014 №54 «О формировании фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на счете регионального оператора».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Успенского сельского поселения

С.М.Шуткин

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.01.2020 №13
с.Успенское

Об утверждении стоимости услуг по погребению

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 9, пунктом 1 статьи 10, пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», статьей 6 Федерального закона от 19 декабря 2016 года № 444-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения порядка индексации выплат, пособий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, и приостановлении действия в части 2 статьи 6 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.01.2020 № 61 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2020 году», Уставом Успенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить на территории Успенского сельского поселения стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению с 01.02.2020 года согласно приложению 1.

2. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности с 01.02.2020 года согласно приложению 2.

3. Постановление от 30.01.2019 № 12 «Об утверждении стоимости услуг по погребению», считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Успенские новости» и на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Успенского сельского поселения

С.М.Шуткин

Приложение 1
к постановлению Администрации
Успенского сельского поселения
от 30.01.2020 № 13

**СТОИМОСТЬ УСЛУГ,
предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению**

Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3
Оформление документов, необходимых для погребения	1 услуга	63,84
Предоставление гроба, обитого тканью с внутренней стороны, обожженного с внешней стороны	1 услуга	2084,44
Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1 услуга	244,88
Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1 услуга	669,69
Погребение	1 услуга	3062,01
Всего	1 услуга	6124,86

Приложение 2
к постановлению Администрации
Успенского сельского поселения
от 30.01.2020 № 13

**Стоимость гарантированных услуг,
предоставляемых по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо
законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших
на себя обязанность осуществить погребение умершего**

Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3
Оформление документов, необходимых для погребения	1 услуга	63,84
Предоставление гроба, обитого тканью с внутренней стороны	1 услуга	2080,97
Облачение тела	1 услуга	269,25
Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1 услуга	669,69
Погребение	1 услуга	3041,11
Всего	1 услуга	6124,86

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.01.2020 №14
с.Успенское

О публичных слушаниях

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Успенского сельского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам правового регулирования градостроительной деятельности в Успенском сельском поселении

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту разрешения на условно разрешенный вид использования в зоне Ж2 «Зона застройки малоэтажными жилыми домами» для земельного участка, формирующегося по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, с. Успенское, Малый переулок, з/у 2А и провести их в населенном пункте с. Успенское 27 февраля 2020 года в 17.00 по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, с. Успенское, ул. Коммунарная, д.6, помещение 3 (помещение администрации Успенского сельского поселения)

2. В целях доведения до населения Успенского сельского поселения информации о проекте разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка формирующийся под условно разрешенный вид использования «Культурное развитие» по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, с. Успенское, Малый переулок, з/у 2А организовать выставки, экспозиции демонстрационных материалов, выступления представителей органов местного самоуправления Успенского сельского поселения на собраниях жителей в населенном пункте с. Успенское Успенского сельского поселения, в печатных средствах массовой информации.

Предложения и замечания, касающиеся проекта разрешения на условно разрешенный вид, можно подавать посредством официального сайта, в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний с «11» февраля 2020 года по «26» февраля 2020 года в рабочие дни с 8.30 по 16.30 в здании Администрации Успенского сельского района по адресу Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, с. Успенское, ул. Коммунарная, д.6, п.3 (помещение Администрации Успенского сельского поселения).

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения по адресу/<http://www.успенское-сп.рф>.

Глава Успенского сельского поселения

С.М.Шуткин

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.01.2020 №15
с.Успенское

О внесении изменений в постановление Администрации Успенского сельского поселения от 02.04.2013 № 27 «О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядок взаимоотношений пожарной охраны с другими видами пожарной охраны»

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Успенского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Абзац 3 и 6 подпункта 3.2 пункта 3 признать утратившими силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Успенского сельского поселения

С.М.Шуткин

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии с постановлением Администрации Успенского сельского поселения от 30 января 2020 года № 14 «о публичных слушаниях» по проекту решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид в кадастровом квартале 53:20:0803401 «культурное развитие» код 3.6 по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, с. Успенское, Малый переулок, з/у 2А. Зона градостроительного зонирования Ж2 (Зона застройки малоэтажными жилыми домами).

Публичные слушания состоятся 27 февраля 2020 года по адресу: Новгородская область, Чудовский район, с. Успенское, ул. Коммунарная, д.6, пом.3 (помещение администрации Успенского сельского поселения)

Экспозиция проекта разрешение проходит в здании Администрации Успенского сельского поселения по адресу Новгородская область, Чудовский район, с. Успенское, ул. Коммунарная, д.6, помещение 3 с «11» февраля 2020 года по «26» февраля 2020 года.

Консультации по экспозиции проекта проводятся в рабочие дни с 8.30 по 16.30, уполномоченный представитель на проведение консультаций – главный специалист Администрации Успенского сельского поселения – Царенкова Н.В. телефон – 8(81665)41-457.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать посредством официального сайта, в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений с «11» февраля 2020 года по «26» февраля 2020 года в рабочие дни с 8.30 по 16.30 в помещении Администрации Успенского сельского поселения по адресу г Новгородская область, Чудовский район, с. Успенское, ул. Коммунарная, д.6, п.3; а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения по следующему адресу: <http://успенское-сп.рф/> в разделе «градостроительная деятельность» в подразделе - в подразделе Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

- Сведения о проведении публичных слушаний и (или) общественных обсуждений по вопросу выдачи Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

проект

**Российская Федерация
Администрация Успенского сельского поселения
Чудовского района Новгородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №
с. Успенское

**О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Успенского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Успенского сельского поселения № 184 от 30.12.2014 (в реакциях решений от 10.11.2016 № 77, от 26.12.2016 № 78, от 10.04.2018 № 15, от 25.06.2019 № 199), на основании заключения по результатам публичных слушаний от 03.04.2017, решения комиссии по землепользованию и застройке при Администрации Успенского сельского поселения от ...

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка - «культурное развитие» (код 3.6) в зоне Ж2 (зона застройки малоэтажными жилыми домами), общей площадью 2900,0 кв.м. по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенского сельского поселения, с. Успенское, Малый переулочек, з/у 2А в кадастровом квартале 53:20:0803401.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения.

Глава Успенского сельского поселения

С.М.Шуткин

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого конкурса по выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Успенского сельского поселения

с. Успенское

30 января 2020 года

Наименование открытого конкурса: Открытый конкурс по выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Успенского сельского поселения

Способ размещения заказа: Открытый конкурс

Заказчик: Администрация Успенского сельского поселения

Место нахождения: Российская Федерация, 174210, Новгородская обл., Чудовский район, с.Успенское, ул. Коммунарная, д.6, пом.3

Почтовый адрес: Российская Федерация, 174210, Новгородская обл., Чудовский район, с.Успенское, ул. Коммунарная, д.6, пом.3

Адрес электронной почты: uspensкое_adm@mail.ru

Телефон: 8 (81665) 41-323, 8 (81665) 41-457; Факс: 8 (81665) 41-345

Контактное лицо: Бадичева Юлия Михайловна

Размещение заказа осуществляется заказчиком

Предмет контракта: Открытый конкурс по выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Успенского сельского поселения

Начальная (максимальная) цена контракта: не устанавливается

Классификация товаров, работ, услуг: Услуги по организации похорон, захоронению

Место и срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский район, Кладбище д. Сябраницы, д. Придорожная, д. Нечанье, д. Марьино, д.Деделево.

Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: на 3 года с даты подписания муниципального контракта

Обеспечение заявки: обеспечение заявки не требуется

Обеспечение исполнения контракта: обеспечение исполнения контракта не требуется

Информация о конкурсной документации

Срок предоставления документации: с 31.01.2020 года по 02.03.2020 года

Место предоставления документации: Российская Федерация, 174210, Новгородская обл., Чудовский район, с.Успенское, ул. Коммунарная, д.6, пом.3

Порядок предоставления документации: По рабочим дням с 08.30 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.30 часов, 02.03.2020 года до 10.00 часов (время московское), по официальному письменному запросу.

Официальный сайт, на котором размещена информация о конкурсной документации: <http://успенское-сп.рф>

Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации:

плата не требуется

Информация о конкурсе

Место вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе: Российская Федерация, 174210, Новгородская обл., Чудовский район, с.Успенское, ул. Коммунарная, д.6, пом.3

Дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе: 02.03.2020 10:30:00 (время московское)

Место рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе: Российская Федерация, 174210, Новгородская обл., Чудовский район, с.Успенское, ул. Коммунарная, д.6, пом.3

Дата рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе (время местное): 02.03.2020 после проведения процедуры вскрытия конвертов.

Место подведения итогов открытого конкурса: Российская Федерация, 174210, Новгородская обл., Чудовский район, с.Успенское, ул. Коммунарная, д.6, пом.3

Дата подведения итогов открытого конкурса: 02.03.2020 в 12:00:00 (время московское).

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Успенского сельского поселения

С.М.Шуткин

30 января 2020г.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Открытый конкурс по выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Успенского сельского поселения

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I.	НАИМЕНОВАНИЕ
РАЗДЕЛ II.	ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
1.	ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ
2.	ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ
3.	ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ
РАЗДЕЛ III.	ФОРМА СВЕДЕНИЙ О КАЧЕСТВЕ УСЛУГ
РАЗДЕЛ IV.	КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ
РАЗДЕЛ V.	ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
	ПРОЕКТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1. Общие положения

1.1. Настоящая конкурсная документация определяет порядок проведения открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Успенского сельского поселения (далее - конкурс), подготовки конкурсной заявки и оформления документов, необходимых претендентам для участия в конкурсе.

1.2.1. «Заказчик» (далее - заказчик) – Администрация Успенского сельского поселения.

1.2.2. «Конкурсная комиссия» (далее – комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком, с целью определения участников конкурса, подведения итогов конкурса и определения победителя конкурса на право заключения муниципального контракта.

1.2.3. «Участник конкурса» - определенный заказчиком на основании итогов рассмотрения заявок на участие в конкурсе претендент на участие в конкурсе (далее – претендент), которым может являться любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или индивидуальный предприниматель, претендующий осуществлять погребение умерших на территории Успенского сельского поселения в качестве специализированной службы по вопросам похоронного дела.

1.2.4. «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» - Организация, уполномоченная от имени Заказчика оказывать услуги по погребению, включенные в гарантированный перечень услуг, на безвозмездной основе в соответствии со ст.25 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее - Закон о погребении), иные услуги по погребению, не включенные в гарантированный перечень услуг, оказываемых на безвозмездной основе, на территории Успенского сельского поселения на основании итогов проведения открытого конкурса.

2. Правовое регулирование

2.1. Конкурс проводится в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Успенского сельского поселения.

3. Цели и задачи проведения открытого конкурса

3.1. Конкурс проводится с целью отбора специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Успенского сельского поселения с соблюдением принципов публичности, прозрачности, обеспечения равных конкурентных условий среди заинтересованных лиц.

4. Организация конкурса

4.1. Заказчик обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения, одновременно с размещением извещения о проведении такого конкурса в официальном издании.

4.1.1. В извещении о проведении конкурса указаны: наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика; предмет конкурса с указанием количества оказываемых услуг; место оказания услуг; срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация; место, дата и время вскрытия конвертов и рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса.

4.1.2. Официальным изданием для опубликования информации о проведении конкурса является бюллетень «Успенские новости».

4.1.3. Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о проведении конкурса является адрес: <http://успенское-сп.рф>

Порядок предоставления конкурсной документации:

4.2.1. Со дня опубликования в официальном печатном извещении о проведении открытого конкурса и размещения на официальном сайте конкурсной документации, заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса.

4.2.2. Претенденту следует изучить конкурсную документацию, включая все разделы и формы. Неполное предоставление документов и сведений согласно требованиям конкурсной документации, представление неверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям конкурсной документации, может привести к отклонению заявки на этапе рассмотрения заявок.

4.3. Разъяснение положений конкурсной документации

4.3.1. Любой претендент вправе направить в письменной форме заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

4.3.2. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу претендента, разъяснение должно быть размещено заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания претендента, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

4.4. Внесение изменений в извещение, в конкурсную документацию о проведении конкурса и в конкурсную документацию

4.4.1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение объекта закупки не допускаются. Изменения направляются всем участникам открытого конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе. Такие изменения соответственно опубликовываются в официальном печатном издании и размещаются на официальном сайте заказчиком в течение одного дня с даты принятия указанного решения. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении открытого конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем десять рабочих дней.

4.4.2. Претенденты, получившие комплект конкурсной документации на официальном сайте и не направившие заявления на получение конкурсной документации, должны самостоятельно отслеживать появление в официальном печатном издании и на официальном сайте разъяснений и изменений, внесенных в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Заказчик не несет ответственности в случае неполучения такими претендентами соответствующей информации.

4.4.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Конкурсную документацию не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

4.4.4. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в течение двух рабочих дней с этой даты направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам, которым была предоставлена конкурсная документация.

4.5. Отказ от проведения конкурса

4.5.1. Заказчик вправе отменить открытый конкурс не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. По истечении указанного срока заказчик вправе отменить проведение открытого конкурса только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

4.5.2. Решение об отмене открытого конкурса размещается на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день принятия этого решения, а также незамедлительно доводится до сведения участников конкурса, подавших заявки (при наличии у заказчика информации для осуществления связи с данными участниками). Открытый конкурс считается отмененным с момента размещения извещения о его отмене. При отмене конкурса заказчик не несет ответственность перед участниками конкурса, подавшими заявки, за исключением случая, если вследствие отмены участникам причинены убытки в результате недобросовестных действий заказчика.

5. Срок подачи заявок и порядок подачи заявки на участие в конкурсе

5.1. Порядок, срок и место приема заявок на участие в конкурсе указаны в извещении о проведении конкурса.

5.2. Все конкурсные заявки, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе, признаются не поступившими в срок. Эти заявки не вскрываются и в тот же день возвращаются претендентам.

5.3. Заявки на участие в открытом конкурсе представляются по форме и в порядке, которые указаны в конкурсной документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении открытого конкурса.

5.4. Подача заявки на участие в открытом конкурсе в форме электронного документа не допускается.

5.5. Участник открытого конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия конвертов с заявками. На конверте должны быть указаны наименование конкурса и слова «не вскрывать до ___».

5.6. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать следующие сведения:

5.6.1. полное наименование участника конкурса;

5.6.2. место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя);

5.6.3. фамилию, имя, отчество руководителя и номер телефона;

5.6.4. банковские реквизиты юридического лица (индивидуального предпринимателя);

5.6.5. предложения о качестве погребения умерших.

5.7. К заявке на участие в открытом конкурсе прилагаются:

5.7.1. копия учредительных документов;

5.7.2. копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

5.7.3. выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте Администрации Успенского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении открытого конкурса, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

5.7.4. декларация о соответствии участника закупки требованиям, установленным заказчиком;

5.7.5. копии документов, подтверждающих наличие у юридического лица на праве собственности или ином законном основании транспорта для предоставления услуг по захоронению;

5.7.6. копии документов, подтверждающих наличие персонала для оказания ритуальных услуг (штатное расписание и копии трудовых договоров с работниками);

5.7.7. копия договора на оказание услуг связи, подтверждающих наличие телефонной связи для приема заявок;

5.7.8. копии документов, подтверждающих наличие материально-технической базы для изготовления предметов ритуального назначения либо договоров на изготовление или приобретение предметов ритуального назначения;

5.7.9. перечень предлагаемых дополнительных услуг (при наличии);

5.8. Участники конкурса имеют право выступать в отношениях, связанных с конкурсом, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников конкурса подтверждаются доверенностью.

5.9. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета открытого конкурса.

5.10. Заявка на участие в конкурсе и том такой заявки должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника конкурса (при наличии печати) и подписаны участником конкурса или лицом, уполномоченным участником конкурса.

5.11. Заявка на участие в конкурсе, а также вся документация, связанная с заявкой на участие в конкурсе должны быть написаны на русском языке.

5.12. При описании предложений участник конкурса должен применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, если иное не указано в конкурсной документации.

5.13. Все документы заявки и приложения к ней должны быть четко напечатаны, без подчисток и исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью руководителя специализированной организации либо уполномоченным им представителем специализированной организации, а также печатью специализированной организации (при наличии). Сведения, которые содержатся в заявках участников конкурса, не должны допускать двусмысленных толкований. Документы, предоставляемые участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

5.14. Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в конкурсе, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы.

5.15. Соблюдение участником конкурса требований конкурсной документации означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника конкурса и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов.

5.16. Каждый поданный запечатанный конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется заказчиком в журнале приема заявок с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени его приема.

5.17. По требованию участника конкурса, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, заказчик вправе выдать расписку в получении конверта с заявкой, содержащую номер, указанный в журнале приема заявок, дату и времени его получения.

5.18. Заказчик обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность и обеспечивают рассмотрение содержания заявок на участие в открытом конкурсе только после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе не вправе допускать повреждение этих конвертов, осуществлять открытие доступа к таким заявкам до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

5.19. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается с наступлением срока вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.20. Прием заявок после даты окончания приема заявок не допускается.

5.21. Конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, не вскрывается и в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается заказчиком, уполномоченным органом в течение дня, следующего после дня подачи заявок на участие в конкурсе.

5.22. Лицу, представившему заявку после даты окончания приема заявок, дается разъяснение о прекращении приема заявок и по его требованию заказчиком выдается письменный отказ в приеме заявки.

5.23. Участник конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе.

6. Требования к претендентам на участие в конкурсе

6.1. К претендентам на участие в конкурсе устанавливаются следующие требования:

6.1.1. Соответствие претендентов требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг по предмету конкурса.

6.1.2. Непроведение ликвидации претендента - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

6.1.3. Приостановление деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе.

6.1.4. Отсутствие у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и по состоянию на последнюю отчетную дату.

6.1.5. Требования, указанные в пунктах 6.1.1. - 6.1.4., предъявляются ко всем претендентам.

6.1.6. Заказчик, комиссия вправе проверять соответствие претендентов указанным требованиям, а также вправе возлагать на претендентов обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

7. Условия допуска к участию в конкурсе

7.1. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе претендент на участие в конкурсе не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае:

7.1.1. Непредставления документов, определенных частью 5.2.1.-5.2.5. настоящей документации, либо наличия в таких документах недостоверных сведений о претенденте или об услугах, на оказание которых проводится конкурс.

7.1.2. Несоответствия требованиям, установленным пунктами 6.1.1. - 6.1.4. настоящей документации.

7.1.3. Несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.

7.1.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом в соответствии с условиями настоящей конкурсной документации, установления факта проведения ликвидации претендента юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности такого претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия у такого претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и по состоянию на последнюю отчетную дату, заказчик, конкурсная комиссия обязаны отстранить такого претендента от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

8. Вскрытие конвертов и рассмотрение заявок на участие в конкурсе

8.1. Место, дата и время, порядок вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе указаны в извещении о проведении открытого конкурса.

8.1.1. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками объявляются наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого претендента; наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией; условия исполнения обязанностей специализированной службы, указанные в заявках и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

8.1.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящей документацией, и соответствие претендентов требованиям, установленным пунктами 6.1.1. - 6.1.4

8.1.3. Комиссия вправе потребовать от претендентов разъяснения положений своей заявки на участие в конкурсе. Ответ на просьбу о разъяснении должен быть в письменной форме, при этом не должно поступать никаких просьб, предложений или разрешений на изменение конкурсной заявки. Разъяснения претендентов не могут изменять содержание заявок. Отказ претендента представить комиссии разъяснения положений своей заявки на участие в конкурсе является основанием для ее отклонения.

8.1.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендента и признании его участником конкурса или об отказе в допуске такого претендента к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящей конкурсной документацией, а также оформляется протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

8.1.5. Протокол должен содержать сведения о претендентах, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске претендента к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника к участию в конкурсе с обоснованием такого решения. Указанный протокол размещается на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола.

8.1.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного претендента, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

8.1.7. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один претендент, подавший заявку на участие в конкурсе, допущен к участию в конкурсе и признан участником конкурса, заказчик в течение десяти дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе, присваивает указанному участнику конкурса статус специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Успенского сельского поселения. Такой участник не вправе отказаться от исполнения возложенных на него обязанностей.

9. Оценка заявок участников конкурса

9.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основании критериев оценки.

9.2. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержания содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

9.3. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

9.4. Каждый член комиссии оценивает в баллах каждую заявку участника конкурса по каждому критерию в пределах значения.

10. Присвоение статуса специализированной службы

10.1. Заказчик не ранее чем через десять календарных дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и размещения данного протокола на официальном сайте, присваивает победителю конкурса статус специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Успенского сельского поселения и заключает муниципальный контракт на оказание услуг (раздел V документации).

РАЗДЕЛ II.

ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

(наименование или Ф.И.О. претендента)

Для участия в конкурсе по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Успенского сельского поселения, направляет следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1.1.	Заявка на участие в конкурсе	
1.2.	Предложение о качестве услуг	
1.3.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц) (должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса)	
1.4.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей)*	
1.5.	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц)*	
1.6.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель).	
1.7.	Копии учредительных документов претендента (для юридических лиц)	
1.8.	Документы в соответствии с пунктами 6.1.1 – 6.1.4 конкурсной документации (п.6.1.4. - справку налогового органа по месту регистрации начинающего предпринимателя об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по состоянию не ранее 30 дней	

	до даты подачи заявки)	
1.9.	Другие документы по усмотрению претендента	

Руководитель (уполномоченное лицо)
участника размещения заказа

_____ (Ф.И.О.)
(подпись) М.П.

2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

На бланке исходящей документации
Дата, исх. номер

Администрация Успенского сельского поселения

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

1. Изучив конкурсную документацию и извещение открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Успенского сельского поселения, а также применимое к данному конкурсу законодательство и нормативно-правовые акты _____ (наименование претендента) в лице, _____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица) сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных конкурсной документацией, а также в извещение о проведении открытого конкурса.

2. Сообщаем, что мы (я) _____ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), не находимся в стадии проведения ликвидации юридического лица и в отношении нас отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом или открытии конкурсного производства, наша деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

3. Сообщаем, что у нас (меня) _____ (наименование организации-участника, индивидуального предпринимателя) отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и по состоянию на последнюю отчетную дату.

4. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право комиссии, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

5. Настоящая заявка действительна в течении всего срока проведения процедуры конкурса и до его завершения.

6. Наши реквизиты:

- полное и сокращенное фирменные наименования (наименования);
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адреса (ф.и.о., паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица));
- телефон _____, факс _____, адрес электронной почты _____;
- банковские реквизиты _____.

7. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с уполномоченным органом нами уполномочен _____ (контактная информация уполномоченного лица). Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

8. Юридический и фактический адреса/ место жительства, телефон, факс: _____ банковские реквизиты: _____

9. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____.

10. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

Руководитель организации (должность): _____ (Ф.И.О.)
М.П. (подпись)

3. ФОРМА СВЕДЕНИЙ О КАЧЕСТВЕ УСЛУГ

На бланке исходящей документации
Дата, исх. номер

Администрация Успенского сельского поселения

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ УСЛУГ

1. Изучив конкурсную документацию, в том числе условия и порядок проведения настоящего конкурса, мы _____ (полное наименование, Ф.И.О. претендента), в лице _____ (наименование должности руководителя претендента – юридического лица, его ФИО полностью), предлагаем в случае признания нас победителями конкурса оказать услуги в соответствии с требованиями конкурсной документации на условиях, указанных в техническом задании.

2. Для проведения комиссией оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе сообщаем следующую информацию:

№ п/п	Наименование показателя	Данные претендента
1.	Наличие помещения для приема заявок	Представить к настоящему предложению копию правоустанавливающего

		документа на помещение или договор аренды
2.	Наличие персонала для оказания услуг	Представить штатное расписание и копии трудовых договоров с работниками
3.	Наличие специализированного транспорта	Представить копию правоустанавливающего документа или договор аренды
4.	Наличие материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала, либо наличие договоров на изготовление или приобретение предметов похоронного ритуала	Представить копии соответствующих документов
5.	Предоставление дополнительных услуг	Претендент приводит полный перечень предлагаемых видов услуг)
6.	Срок оказания услуг с момента обращения	
7.	Опыт работы в качестве специализированной службы	Указать, выполнялись ли подобные заказы, когда, сведения об основных заказчиках, поставщиках к кому можно обратиться за рекомендациями, (фамилия, имя, отчество, телефон).

В данном разделе претендент приводит краткую характеристику по каждому пункту настоящей таблицы, а также прилагает к настоящему предложению о качестве услуг указанные в таблице документы, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме.

Руководитель (уполномоченное лицо)
участника размещения заказа

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(МП)

РАЗДЕЛ III.

КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе

1. Для оценки лучших условий исполнения обязанностей специализированной службы устанавливается следующая система критериев и их значений в баллах по 100-бальной шкале:

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов
1	2	3
1.	Наличие специализированного транспорта для предоставления ритуальных услуг в соответствии с конкурсной документацией	
	наличие	10
	отсутствие	0
<i>Копии документов, подтверждающих наличие у юридического лица на праве собственности или ином законном основании транспорта для предоставления услуг по захоронению.</i>		
2.	Наличие персонала для оказания ритуальных услуг	
	наличие	10
	отсутствие	0
<i>Копии документов, подтверждающих наличие персонала для оказания ритуальных услуг (штатное расписание и копии трудовых договоров с работниками).</i>		
3.	Наличие телефонной связи (стационар) для приема заявок	
	наличие	10
	отсутствие	0
<i>В подтверждение копия договора на оказание услуг связи.</i>		
4.	Наличие материально-технической базы для изготовления предметов ритуального назначения, либо наличие договоров на изготовление или приобретение предметов ритуального назначения	
	наличие	10
	отсутствие	0
<i>Копии документов, подтверждающих наличие материально-технической для изготовления предметов ритуального назначения либо договоров на изготовление или приобретение предметов ритуального назначения (свидетельство о государственной регистрации права; договора аренды, заключенных на срок более 1 года; договора на изготовление или приобретение предметов ритуального назначения).</i>		
5.	Возможность предоставления дополнительных услуг	
	наличие	10
	отсутствие	0
<i>Полный перечень предлагаемых услуг.</i>		

Сумма максимальных значений всех показателей

60

Каждый член комиссии оценивает в баллах каждую заявку участника конкурса по каждому критерию в пределах значения, указанного в пункте 1.

При оценке заявок на участие в конкурсе не допускается использование иных критериев.

2. Итоговый балл определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии и рассчитывается по формуле:

$$R_{ci} = Ci1 + Ci2 + Ci3 + \dots + Cin,$$

где:

R_{ci} – итоговый балл, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

Cin - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемое комиссией i -й заявке на участие в конкурсе по каждому критерию, где n - количество установленных критериев. Дробное значение итогового балла округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

3. Сумма максимальных значений всех показателей критерия – 60 баллов.

4. Победителем конкурса признается тот участник конкурса, заявке которого присвоен первый номер.

5. В случае непредставления данных по указанным критериям претендентами, членами комиссии при проведении оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в отношении таких критериев будет присвоено 0 баллов.

РАЗДЕЛ IV.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Предмет открытого конкурса: выбор специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Успенского сельского поселения.

2. Сроки оказания услуг: с момента заключения контракта на три года.

3. Оказание услуг производить в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1025;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 г. N 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»

4. Для выполнения работ специализированной службе необходимо иметь:

- специализированный транспорт для предоставления услуг по захоронению,

- персонал для оказания услуг;

- помещение для приема заявок;

- наличие прямой телефонной связи для приема заявок;

- наличие материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала, либо наличие договоров на изготовление или приобретение предметов похоронного ритуала.

5. Специализированная служба по вопросам похоронного дела обязана:

5.1. Оказывать гарантированный перечень услуг по погребению на безвозмездной основе в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»:

- оформление документов, необходимых для погребения;

- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

- перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

- погребение.

5.2. Осуществлять погребение умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, а также при отсутствии других лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

5.3. Осуществлять погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, на отведенных для таких случаев участках общественного кладбища в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

5.4. Услуги, оказываемые специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших, указанных в пунктах 5.2. и 5.3. настоящего раздела, включают:

оформление документов, необходимых для погребения;

облачение тела;

предоставление гроба;

перевозку умершего на кладбище;

погребение.

5.5. Специализированная служба по вопросам похоронного дела вправе предоставлять услуги по погребению сверх гарантированного перечня за счет средств близких родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

5.6. Специализированная служба по вопросам похоронного дела, оказывающая услуги по приему заказов и заключению договоров на организацию похорон, обязана обеспечить режим работы справочно-информационной службы (круглосуточно), режим работы агентской службы (ежедневно с 8.00 до 16.00).

5.7. Специализированная служба по вопросам похоронного дела имеет право заключать договоры с юридическими и физическими лицами на оказание агентских, транспортных и иных услуг, на проведение отдельных работ как по погребению умерших, так и по устройству и уходу мест захоронения.

5.8. По договору с лицом, осуществляющим организацию погребения, специализированная служба по вопросам похоронного дела вправе за плату оказывать услуги по уходу за могилой, по ремонту надмогильных сооружений и иные дополнительные услуги.

5.9. Специализированная служба по вопросам похоронного дела несет ответственность за ненадлежащее оказание ритуальных услуг в соответствии с законодательством.

5.10. Стоимость услуг, указанных в п.п. 5.1., 5.2, 5.3 определяется органами местного самоуправления Успенского сельского поселения по согласованию с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации и возмещается в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 9 настоящего Федерального закона от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

5.11. Обеспечивать соблюдение персоналом Правил техники безопасности и Правил противопожарной безопасности.

РАЗДЕЛ V.

Проект

Муниципальный контракт №

на оказание услуг по вопросам похоронного дела на территории Успенского сельского поселения

с.Успенское

«__»_____2019 г.

Администрация Успенского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Главы поселения Шуткина Сергея Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий муниципальный контракт (далее по тексту – Контракт) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. Настоящий Контракт заключается на основании протокола заседания конкурсной комиссии Заказчика от _____ № _____.

1.2. Исполнитель принимает на себя полномочия специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Успенского сельского поселения обязуется осуществлять захоронения и оказывать ритуальные услуги в соответствии со ст.ст. 9,12 Федерального закона от 12 января 1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1025.

2. ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

2.1. Оказание услуг по настоящему Контракту производится силами, средствами и транспортом Исполнителя. При необходимости Исполнитель вправе на основании гражданско-правовых договоров привлекать для исполнения настоящего Контракта третьих лиц, обладающих специализированным транспортом и средствами. Исполнитель несет ответственность за действия привлеченных третьих лиц.

2.2. При оказании услуг стороны обязуются принимать во внимание рекомендации, предлагаемые друг другу по предмету настоящего Контракта; немедленно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих выполнению работ в установленный срок.

2.3. Срок предоставления услуг: с _____.202_ г. до _____.202_ г.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение работ по настоящему Контракту в соответствии с Федеральным законом РФ от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»; Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1025; СанПин 2.1.1279-03.

3.1.2. В полном объеме предоставлять гарантированный перечень на ритуальные услуги в объеме, по ценам и по качеству, установленными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Успенского сельского поселения.

3.1.3. В течение _____ суток с момента получения уведомления из отделов ЗАГС о полном оформлении документов производить захоронения усопших граждан, указанных в п.1.2.;

3.1.4. Предупредить Заказчика о независимых от Исполнителя обстоятельствах, которые могут создать невозможность их завершения в установленный срок;

3.1.5. Нести ответственность за выполнение при производстве работ правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.1.6. С момента оказания услуг и до их завершения вести надлежащим образом оформленную документацию по учету оказанных услуг;

3.1.7. До начала работ осуществлять проверку сертификатов и соответствия им качества приобретаемых материалов;

3.1.8. В течение 10 дней с момента заключения настоящего Контракта довести до населения Успенского сельского поселения через СМИ информацию о предоставлении данного вида услуг с указанием часов приема, адресов и контактных телефонов Исполнителя;

3.1.9. Исполнять указания Заказчика, связанные с предметом настоящего Контракта, а также в срок, установленный предписанием Заказчика, своими силами и за свой счет устранять обнаруженные недостатки в выполненной работе или иные отступления от условий настоящего Контракта;

3.1.10. Участвовать во всех проверках и инспекциях, проводимых Заказчиком по исполнению условий настоящего Контракта;

3.1.11. Обеспечить Заказчику возможность контроля и надзора за ходом выполнения работ, качеством используемых материалов, в том числе беспрепятственно допускать его представителей к любому элементу объекта (в рамках настоящего Контракта), предъявлять по требованию Заказчика исполнительную документацию;

3.1.12. По требованию Заказчика предоставлять сертификаты соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему Контракту;

3.1.13. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Контрактом.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАКАЗЧИКА

4.1. Заказчик обязан:

4.1.1. Осуществлять контроль за исполнением Исполнителем условий настоящего Контракта;
 4.1.2. При обнаружении в ходе оказания услуг отступлений от условий настоящего Контракта, которые могут ухудшить качество выполненных работ или иных недостатков, немедленно заявить об этом Исполнителю в письменной форме, назначить срок их устранения.

4.2. Заказчик вправе:

4.2.1. Заказчик или уполномоченные им лица имеют право производить любые измерения, отборы образцов для контроля за качеством работ, выполненных по контракту, материалов, а также осуществлять выборочно или в полном объеме контроль за ходом выполнения работ;

4.2.2. Представитель Заказчика имеет право отдавать распоряжения о запрещении применения технологий, материалов, не обеспечивающих требуемый уровень качества предоставляемых услуг;

4.2.3. Заказчик вправе потребовать от Исполнителя предоставления сертификатов соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему Контракту.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Контракту виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Для целей настоящего Контракта работы и услуги считаются невыполненными или оказанными с ненадлежащим качеством если:

- набор работ и предметов похоронного ритуала не соответствует установленному гарантированному перечню услуг по погребению;

- работы и услуги выполняются или оказываются с нарушением установленных действующим законодательством сроков.

5.3. Исполнитель в соответствии с законодательством РФ несет полную материальную ответственность в случае причиненных Заказчику убытков, ущерба его имуществу, явившихся причиной правонарушений действий (бездействия) Исполнителя.

5.4. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему Контракту должны быть рассмотрены ими в течение 5 (пяти) дней с момента получения претензии

5.5. Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Исполнитель несет риск случайной гибели или случайного повреждения имущества Заказчика.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Ни одна из сторон не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств, если их неисполнение будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникающих после его заключения, в результате событий чрезвычайного характера, наступления которых сторона, не исполнившая обязательств полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами.

6.2. Сторона, для которой стало невозможным исполнить обязательства по настоящему Контракту, должна в пятидневный срок известить о них в письменном виде другую сторону с приложением соответствующих доказательств.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА И ИНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Муниципальный контракт вступает в силу со дня его подписания и действует до __. __. 202__ г.

7.2. Контракт может быть расторгнут досрочно по согласию сторон, либо в одностороннем порядке по требованию одной из сторон при условии предупреждения об этом другой стороны не менее чем за 30 дней до даты расторжения Контракта.

7.3. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему Контракту действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны всеми сторонами.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

**Администрация Успенского
сельского поселения**

174213, Новгородская обл., Чудовский район, с.Успенское, ул. Коммунарная, д.6, пом.3.

тел. (816 65) 41-323, факс (816 65) 41-345

E-mail: uspensкое_adm@mail.ru

УФК по Новгородской области (Администрация Успенского сельского поселения)

ИНН 5318007529

КПП 531801001 БИК 044959001

ОКТМО 49650430101

Расчетный счет: 40204810540300008009

Исполнитель:

Адрес:

Тел.

ИНН/КПП

E-mail:

Банковские реквизиты

р/с

к/с

БИК

ОГРН

Глава Успенского сельского поселения

_____ С.М.Шуткин

«__» _____ 20__ года

М.П.

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ года

М.П.

Информация о формировании и ведении сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде

С 1 января 2020 года в России вводится электронная трудовая книжка. Цифровая трудовая книжка обеспечит постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям откроет новые возможности кадрового учета. Переход на электронные трудовые книжки добровольный и позволяет сохранить бумажную книжку столько, сколько это необходимо.

Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате. Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица работодатель может через Кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа ПФР. Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут также через Личный кабинет гражданина или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки. Предоставить ее сможет нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также управление Пенсионного фонда России или многофункциональный центр госуслуг (МФЦ). Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека.

Законодательная база:

Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен:

Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», которым вносятся изменения: - в Трудовой кодекс Российской Федерации и устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде (статья 66.1);

Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» вводится обязанность работодателей с 1 января 2020 г. представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников.

Преимущества электронной трудовой книжки

- Удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности.
- Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности.
- Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства.
- Снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек.
- Дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения.
- Использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг.
- Новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов.
- Высокий уровень безопасности и сохранности данных.

Переход на электронные трудовые книжки

Формирование электронных трудовых книжек россиян начинается с 1 января 2020 года. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия человека.

Единственным исключением станут те, кто впервые устроится на работу с 2021 года. У таких людей все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Остальным гражданам до 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

Россияне, которые подадут заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получают бумажную трудовую на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником соответствующего заявления.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- а) временной нетрудоспособности;
- б) отпуска;
- в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

Перечень сведений электронной трудовой книжки

Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- Информация о работнике;
- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- Место работы;
- Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- Вид поручаемой работы;
- Основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- Причины прекращения трудового договора.

Для хранения сведений о трудовой деятельности работников будут использоваться информационные системы Пенсионного фонда. Необходимые данные нужно будет предоставлять по форме СЗИ-ГД. Работодатель будет направлять сведения о трудовой деятельности аналогично другой отчетности.

Работодателям об электронной трудовой книжке

С 1 января 2020 года вводится обязанность для работодателей ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки россиян.

При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя.

Передача сведений будет реализована в рамках существующего формата взаимодействия работодателей с территориальными органами Пенсионного фонда.

Начиная с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться организацией-работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

Работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

- 1) принятие или изменение локальных нормативных актов (положение, правила, инструкции) (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);
- 2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;
- 4) уведомление до 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

- 1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;
- 2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- 3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года:

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

- 1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

Главный редактор: Шуткин Сергей Михайлович

Учредитель: Совет депутатов Успенского сельского поселения

Издатель: Администрация Успенского сельского поселения

Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, Чудовский район, с.Успенское, ул.Коммунарная,д.6, помещение 3

Подписан в печать: 31.01.2020 в 17.00

Тираж: 5 экземпляров

Телефон: (8816-65) 41-323,41-457