

**СОБРАНИЕ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**№ 9**

**март – апрель  
2012 года**

**официальное издание**

**Государственное автономное учреждение  
средств массовой информации Саратовской области  
«Саратов-Медиа»**

**2012**



**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ****ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 марта 2012 года №77

г. Саратов

**Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на части природной территории муниципального образования город Красноармейск Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством лис, убитых в нежилом массиве на части природной территории муниципального образования город Красноармейск Саратовской области, на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить часть природной территории муниципального образования город Красноармейск Саратовской области неблагополучной по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 29 марта 2012 года.
2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных на части природной территории муниципального образования город Красноармейск Саратовской области согласно приложению.
3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Горбунова С.И.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области**

**В.В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 29 марта 2012 года № 77

**ПЛАН  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных  
на части природной территории муниципального образования  
город Красноармейск Саратовской области**

| № п/п   | Мероприятия   | Срок исполнения     | Ответственные за исполнение   |
|---|---|---------------------|---|
| <b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b> |   |                     |   |
| 1.  | Установить:<br>эпизоотический очаг бешенства на части природной территории муниципального образования город Красноармейск;<br>неблагополучный пункт в пределах 1 км вокруг эпизоотического очага;<br>угрожаемую зону в пределах 3 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта                           | на период карантина | глава администрации муниципального образования город Красноармейск Зотов А.И. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Красноармейскому и Татищевскому муниципальным районам и ЗАТО Светлый Соседов А.Н., начальник ОГУ «Красноармейская районная станция по борьбе с болезнями животных» Трушакин А.В. (по согласованию) |
| 2.  | Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Красноармейского муниципального района  | на период карантина | специалист отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Ремизов А.И.   |
| 3.  | Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Красноармейского муниципального района   | постоянно           | владельцы животных (по согласованию), специалист отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Ремизов А.И.   |
| 4.  | Сообщать государственной ветеринарной службе района обо всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ОГУ «Красноармейская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженных в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики | постоянно           | специалист отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Ремизов А.И.   |

| <b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>            |  |                         |   |
|--|--|-------------------------|---|
| 5.   | Провести дезинфекцию места, где были убиты животные в очаге бешенства  | до 30 марта 2012 года   | начальник «ОГУ Красноармейская районная станция по борьбе с болезнями животных» Трушакин А.В. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Красноармейская районная станция по борьбе с болезнями животных» Сайфутдинова С.М. (по согласованию)   |
| 6.   | Проводить во всех населенных пунктах Красноармейского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения   | постоянно               | главный государственный ветеринарный инспектор по Красноармейскому и Татищевскому муниципальным районам и ЗАТО Светлый Соседов А.Н., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Петровском районе Зубков Т.А. (по согласованию) |
| <b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b> |  |                         |   |
| 7.   | Часть природной территории муниципального образования город Красноармейск будет признана благополучной по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом           |                         |   |
| 8.   | Подготовить представление временно исполняющему обязанности Губернатора области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области об отмене карантина по бешенству животных на части природной территории муниципального образования город Красноармейск Саратовской области | перед отменой карантина | начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Козлов И.Г.   |

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 марта 2012 года № 78

г. Саратов

### **О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 28 декабря 2010 года № 275**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 28 декабря 2010 года № 275 «Об образовании постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Саратовской области» изменение, изложив абзац первый приложения в новой редакции:

«Радаев В.В. – временно исполняющий обязанности Губернатора области, председатель совещания;».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области**

**В. В. Радаев**

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 марта 2012 года № 79

г. Саратов

### **О призыве в апреле–июле 2012 года граждан Российской Федерации на военную службу**

Во исполнение Федеральных законов «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 663, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать призывную комиссию Саратовской области, призывные комиссии муниципальных районов и городских округов области.

2. Утвердить основной и резервный составы призывных комиссий Саратовской области, муниципальных районов и городских округов области согласно приложениям № 1-3.

3. Рекомендовать главам администраций муниципальных районов и городских округов области:

провести совещания по подготовке и проведению весеннего призыва граждан на военную службу;

обеспечить по заявкам военного комиссара области и начальников отделов военного комиссариата области по муниципальным районам области условия для работы областной, городских и районных призывных комиссий, выделение для них технических работников и транспорта;

обеспечить оказание содействия в проведении медицинского обследования, лечения и освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в апреле–июле 2012 года, в соответствии с планом-графиком согласно приложению № 4;

организовать проведение в апреле–июле текущего года мероприятий военно-патриотической акции «День призывника», а также торжественных проводов граждан, призванных на военную службу и отправляемых к месту прохождения военной службы.

4. Министерству образования области:

во взаимодействии с руководителями общеобразовательных учреждений, учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования обеспечить явку обучающихся, подлежащих призыву на военную службу, в отделы военного комиссариата области по муниципальным районам области для проведения медицинского освидетельствования и прохождения призывной комиссии;

в целях обеспечения формирования у граждан, призванных на военную службу, готовности к ее прохождению и оказания психологической помощи лицам, испытывающим тревогу и трудности в адаптации к условиям военной службы, привлечь к работе на сборном пункте области психологов образовательных учреждений в период с 15 апреля по 15 июля 2012 года по согласованию с военным комиссариатом области.

5. Министерству здравоохранения области:

обеспечить в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2012 год, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 29 декабря 2011 года № 770-П, медицинское обследование, лечение и контрольное освидетельствование граждан, подлежащих призыву на военную службу в апреле–июле 2012 года, согласно приложению № 5;

обеспечить участие врачей-специалистов психиатра, терапевта, окулиста, рентгенолога и работников среднего медицинского персонала медицинских учреждений области в количестве четырех человек в работе военно-врачебной комиссии военного комиссариата области.

6. Министерству социального развития области:

обеспечить исполнение законодательства по организации альтернативной гражданской службы;

обеспечить реализацию мер социальной поддержки членов семей граждан, призванных на военную службу, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

7. Министерству транспорта и дорожного хозяйства области:

оказывать содействие в организации доставки граждан на мероприятия, связанные с призывом на военную службу;

по заявкам областной призывной комиссии обеспечить выделение транспорта для осуществления методического руководства призывными комиссиями во время подготовки и проведения призыва.

8. Рекомендовать государственному бюджетному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации определить главных консультантов по военно-врачебной экспертизе по специальностям терапия, хирургия, офтальмология, неврология, отоларингология, травматология, ортопедия, урология и психиатрия.

9. Рекомендовать Главному управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области:

обеспечить охрану общественного порядка у сборного пункта области и безопасность передвижения транспорта с призывниками от призывных пунктов отделов военного комиссариата области по муниципальным районам области до сборного пункта области и от сборного пункта области до места посадки в поезд и воинские эшелоны;

в случае неисполнения воинской обязанности гражданами, подлежащими призыву на военную службу, устанавливать их местонахождение и обеспечивать их прибытие в отделы военного комиссариата области по муниципальным районам области на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, на основании письменных обращений начальников отделов военного комиссариата области по муниципальным районам области.

10. Рекомендовать Управлению Федеральной миграционной службы по Саратовской области обеспечить выдачу справок о месте регистрации призывников по запросам отделов военного комиссариата области по муниципальным районам области.

11. Рекомендовать Приволжскому линейному управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте обеспечить общественный порядок при посадке призывников в поезд и воинские эшелоны.

12. Рекомендовать военному комиссариату области в целях:

обеспечения организованной отправки призывников к месту прохождения военной службы, формирования воинских команд призывников, передачи их представителям воинских частей создать временный штат администрации сборного пункта;

военно-патриотического воспитания молодежи организовать и провести в апреле–июле 2012 года торжественные проводы граждан, призванных на военную службу и отправляемых к месту прохождения военной службы, на базе сборного пункта области.

13. Органам исполнительной власти области оказывать содействие организациям в оформлении и представлении соответствующих документов, подтверждающих расходы, понесенные в связи с реализацией Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» и подлежащие компенсации за счет средств федерального бюджета.

14. Признать утратившими силу:

преамбулу, пункты 1-13, 15 постановления Губернатора Саратовской области от 29 сентября 2011 года № 182 «О призыве в октябре–декабре 2011 года граждан Российской Федерации на военную службу»;

постановление Губернатора Саратовской области от 28 октября 2011 года № 207 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 29 сентября 2011 года № 182»;

постановление Губернатора Саратовской области от 28 ноября 2011 года № 234 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 29 сентября 2011 года № 182»;

постановление Губернатора Саратовской области от 20 декабря 2011 года № 258 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 29 сентября 2011 года № 182».

15. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Данилова А.Н.

16. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области**

**В. В. Радаев**

Приложение № 1 к постановлению  
Губернатора области от 30 марта 2012 года № 79

**Основной состав  
призывной комиссии Саратовской области**

- |               |  |
|---------------|--|
| Радаев В.В.   | – временно исполняющий обязанности Губернатора области, председатель комиссии;   |
| Любимов Б.А.  | – временно исполняющий обязанности военного комиссара области, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  |
| Антипова М.К. | – фельдшер военно-врачебной комиссии отдела подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту военного комиссариата области, секретарь комиссии (по согласованию). |
- Члены комиссии:
- |                     |   |
|---------------------|---|
| Афонин В.Н.         | – заместитель начальника полиции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);   |
| Балакина И.Г.       | – врач-отоларинголог военно-врачебной комиссии отдела подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту военного комиссариата области (по согласованию);                              |
| Баканов С.Г.        | – председатель регионального отделения ДОСААФ России Саратовской области (по согласованию);   |
| Бондаренко С.В.     | – советник Губернатора области;   |
| Васильев А.В.       | – врач-невропатолог военно-врачебной комиссии отдела подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту военного комиссариата области (по согласованию);                               |
| Евстифеева Т.М.     | – врач-терапевт военно-врачебной комиссии отдела подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту военного комиссариата области (по согласованию);                                   |
| Егорова В.Ф.        | – врач-стоматолог военно-врачебной комиссии отдела подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту военного комиссариата области (по согласованию);                                 |
| Куликова Г.В.       | – врач-окулист военно-врачебной комиссии отдела подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту военного комиссариата области (по согласованию);                                    |
| Кучеров В.Г.        | – начальник отдела по работе с гражданами, уволенными с военной службы, и организации альтернативной гражданской службы комитета социальной защиты населения министерства социального развития области; |
| Ларина В.В.         | – врач-психиатр военно-врачебной комиссии отдела подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту военного комиссариата области (по согласованию);                                   |
| Левченко В.Г.       | – начальник юридического подразделения военного комиссариата области (по согласованию);   |
| Лукашова Н.Ф.       | – Уполномоченный по правам человека в Саратовской области (по согласованию);  |
| Пашкин В.В.         | – министр по развитию спорта и физической культуры области;   |
| Преображенский С.В. | – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова»;   |
| Смирнов С.В.        | – начальник военно-врачебной комиссии военного комиссариата области (по согласованию);  |
| Столярова Е.В.      | – председатель родительского комитета при военном комиссариате области (по согласованию);   |
| Ткаченко И.В.       | – первый заместитель министра образования области;  |
| Твердохлеб Л.В.     | – министр здравоохранения области;  |
| Тоцев А.А.          | – врач-хирург военно-врачебной комиссии отдела подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту военного комиссариата области (по согласованию);                                     |
| Фетисов А.В.        | – атаман Саратовского отдела Волжского войскового казачьего общества (по согласованию).   |

Приложение № 2 к постановлению  
Губернатора области от 30 марта 2012 года № 79

**Резервный состав  
призывной комиссии Саратовской области**

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Данилов А.Н.    | – заместитель Председателя Правительства области, председатель комиссии;   |
| Пархоменко А.Л. | – начальник отдела подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту военного комиссариата области, заместитель председателя комиссии (по согласованию);                     |
| Гриняева Н.А.   | – медицинская сестра военно-врачебной комиссии отдела подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту военного комиссариата области, секретарь комиссии (по согласованию). |

## Члены комиссии

- Белова Т.Л. – главный специалист-эксперт отдела по работе с гражданами, уволенными с военной службы, и организации альтернативной гражданской службы комитета социальной защиты населения министерства социального развития области;
- Воронов М.С. – начальник управления специальных программ Правительства области;
- Ершов А.В. – начальник отдела по восстановлению прав граждан аппарата Уполномоченного по правам человека в Саратовской области (по согласованию);
- Иванова В.В. – врач-отоларинголог государственного учреждения здравоохранения «Областная офтальмологическая больница» (по согласованию);
- Исаадаев А.В. – референт по мобилизационной подготовке и секретному делопроизводству министерства образования области;
- Захаров В.Ю. – заместитель атамана Саратовского отдела Волжского казачьего общества (по согласованию);
- Конкин О.В. – заместитель министра по развитию спорта и физической культуры области;
- Малеин Ю.А. – врач-хирург МУЗ «Городская поликлиника № 2», г.Саратов (по согласованию);
- Нестерова Т.И. – врач-психиатр диспансерного отделения государственного учреждения здравоохранения «Городской психоневрологический диспансер», г.Саратов (по согласованию);
- Русин Н.Б. – врач-методист организационно-методического кабинета государственного учреждения здравоохранения «Саратовская областная детская клиническая больница» (по согласованию);
- Севостьянов В.А. – заместитель председателя – начальник отдела организационно-плановой, военно-патриотической работы и спортивной работы регионального отделения ДОСААФ России Саратовской области (по согласованию);
- Синьков И.Ю. – начальник отдела организации переселения и переезда граждан министерства занятости, труда и миграции области;
- Табулина О.А. – врач-невропатолог МУЗ «Городская поликлиника № 15», г.Саратов (по согласованию);
- Тагиров И.Ш. – старший помощник начальника юридического отделения военного комиссариата области (по согласованию);
- Усталов М.С. – заместитель начальника управления организации охраны общественного порядка Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);
- Фахрудинова И.В. – врач-терапевт МУЗ «Городская поликлиника № 17», г.Саратов (по согласованию).

Приложение № 3 к постановлению  
Губернатора области от 30 марта 2012 года № 79

**Призывная комиссия Аркадакского муниципального района****Основной состав**

- Луньков Н.Н. – глава администрации Аркадакского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Иванов К.И. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Аркадакскому и Турковскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Зуйкова Е.В. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Аркадакскому и Турковскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Аксиньин С.П. – заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Аркадакский» Саратовской области (по согласованию);
- Дмитриева Е.В. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Аркадака» (по согласованию);
- Петрунина В.Н. – методист управления образования администрации Аркадакского муниципального района (по согласованию);
- Скуфина И.А. – врач-терапевт МУЗ «Центральная районная больница Аркадакского района» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Цыганков В.П. – заместитель главы администрации Аркадакского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Московкин М.П. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Аркадакскому и Турковскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Васильева С.Н. – медицинская сестра МУЗ «Центральная районная больница Аркадакского района», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Белозерская Г.А. – ведущий специалист управления образования администрации Аркадакского муниципального района (по согласованию);

- Кизимова Н.Е. – ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Аркадака» (по согласованию);
- Рожков А.С. – помощник начальника межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Аркадакский» Саратовской области – начальник отделения (по работе с личным составом) (по согласованию);
- Харьковская Е.Н. – врач-терапевт МУЗ «Центральная районная больница Аркадакского района» (по согласованию).

#### Призывная комиссия Александрово-Гайского муниципального района

##### Основной состав

- Федечкин С.А. – глава администрации Александрово-Гайского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Скворцов М.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Новоузенскому и Александрово-Гайскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Курова Е.В. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Новоузенскому и Александрово-Гайскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

##### Члены комиссии:

- Беспятова О.А. – директор государственного учреждения Центр занятости населения Александрово-Гайского района (по согласованию);
- Еськов Н.В. – начальник отдела полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоузенский» Саратовской области (по согласованию);
- Костина Е.А. – главный врач МУЗ «Центральная районная больница Александрово-Гайского района» (по согласованию);
- Разуваева Л.Н. – начальник отдела образования администрации Александрово-Гайского муниципального района (по согласованию).

##### Резервный состав

- Неверов В.Ю. – заместитель главы администрации Александрово-Гайского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии (по согласованию);
- Шилин С.А. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Новоузенскому и Александрово-Гайскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Труфанова В.Н. – медицинская сестра инфекционного кабинета ММУ «Центральная районная больница Александрово-Гайского района», секретарь комиссии (по согласованию).

##### Члены комиссии:

- Бакиров В.А. – заместитель начальника отделения полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоузенский» Саратовской области (по согласованию);
- Ерошкин В.В. – ведущий специалист отдела образования администрации Александрово-Гайского муниципального района (по согласованию);
- Землянова М.А. – врач-терапевт МУЗ «Центральная районная больница Александрово-Гайского района» (по согласованию);
- Солыгина О.А. – ведущий инспектор государственного учреждения Центр занятости населения Александрово-Гайского района (по согласованию).

#### Призывная комиссия Аткарского муниципального района

##### Основной состав

- Гресс А.В. – глава администрации Аткарского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Желтухин Л.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Аткарску, Аткарскому и Екатериновскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Трегуб Н.Г. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Аткарску, Аткарскому и Екатериновскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

##### Члены комиссии:

- Баранова М.В. – начальник управления образования администрации Аткарского муниципального района (по согласованию);
- Глотов А.А. – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Аткарскому муниципальному району (по согласованию);
- Костенко В. В. – директор государственного учреждения Центр занятости населения города Аткарска (по согласованию);
- Полякова Э.М. – главный врач МУЗ «Аткарская центральная районная больница» (по согласованию);
- Семенов А.В. – атаман Аткарского хуторского казачьего общества Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Калинина Е.В. – заместитель главы администрации Аткарского муниципального района по социальной сфере и вопросам общественных отношений, председатель комиссии (по согласованию);
- Митрофанов А.В. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Аткарску, Аткарскому и Екатериновскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Брызгунова Е.К. – фельдшер МУЗ «Аткарская центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Афендульева М.Ю. – заместитель главного врача МУЗ «Аткарская центральная районная больница» по медицинской части (по согласованию);
- Малышева Е.Н. – ведущий инспектор государственного учреждения Центр занятости населения города Аткарска (по согласованию);
- Куликов Р.В. – начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Аткарскому муниципальному району (по согласованию);
- Пятличенко Л.И. – руководитель муниципального учреждения «Организационно-методический центр» учреждений образования Аткарского муниципального района (по согласованию).

**Призывная комиссия Базарно-Карабулакского муниципального района****Основной состав**

- Юлов В.В. – глава администрации Базарно-Карабулакского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Тюгаев С.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Гедройц Е.А. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Агафонова М.В. – ведущий инспектор государственного учреждения Центр занятости населения Базарно-Карабулакского района (по согласованию);
- Кондалова М.Г. – руководитель муниципального образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр развития образования Базарно-Карабулакского муниципального района» (по согласованию);
- Шевченко И.В. – заместитель главного врача по лечебной работе МУЗ «Центральная районная больница Базарно-Карабулакского района» (по согласованию);
- Юдин И.Н. – заместитель начальника межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Базарно-Карабулакский» Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Крупнова Н.А. – заместитель главы администрации Базарно-Карабулакского муниципального района по социальной сфере, председатель комиссии (по согласованию);
- Жилаев О.Г. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Небалуева И.Д. – старший помощник начальника отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту по профессиональному психологическому отбору отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Китова О.А. – заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения МУЗ «Центральная районная больница Базарно-Карабулакского района» (по согласованию);
- Пименов Р.В. – заместитель начальника полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Базарно-Карабулакский» Саратовской области (по согласованию);
- Семенова Н.С. – методист муниципального образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр развития образования Базарно-Карабулакского муниципального района» (по согласованию);
- Соколова С.В. – инспектор государственного учреждения Центр занятости населения Базарно-Карабулакского района (по согласованию).

**Призывная комиссия Балаковского муниципального района****Основной состав**

- Сайфудинов А.Р. – глава администрации Балаковского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Калинин А.Н. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- Курмаз Н.Б. – медицинская сестра МУЗ «Центральная районная поликлиника», секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Миронов А.А. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Балаково» (по согласованию);
- Сильников В.И. – врач-терапевт отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам (по согласованию);
- Старовойтов И.Л. – начальник межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» Саратовской области (по согласованию);
- Сунна Н.П. – старший помощник начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам (по согласованию);
- Хухарева Г.В. – начальник отдела школьного инспектирования комитета образования администрации Балаковского муниципального района (по согласованию).

**Резервный состав**

- Гусаков В.П. – заместитель главы администрации Балаковского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии (по согласованию);
- Антонов Б.М. – начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Соловущкова Е.В. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Андреев А.А. – начальник отдела информации и взаимодействия с работодателями государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Балаково» (по согласованию);
- Воронцова Т.Н. – начальник отдела по общим вопросам комитета образования администрации Балаковского муниципального района (по согласованию);
- Гончаров А.А. – заместитель начальника межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» Саратовской области (по согласованию);
- Лобанова Т.И. – врач-терапевт МУЗ «Центральная районная поликлиника» города Балаково (по согласованию);
- Сунна Н.П. – старший помощник начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам (по согласованию).

**Призывная комиссия Балашовского муниципального района**

**Основной состав**

- Гнусарев С.В. – глава администрации Балашовского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Загорняков С.Д. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Панчехина В.И. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Голов С.П. – начальник отдела физической культуры и спорта администрации Балашовского муниципального района (по согласованию);
- Горбачевская О.Н. – представитель родительской общественности Балашовского муниципального района (по согласованию);
- Батуринов А.А. – помощник начальника межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балашовский» Саратовской области (по согласованию);
- Жарков С.А. – врач-терапевт отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам (по согласованию);
- Неретина Н.А. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Балашова» (по согласованию);
- Новожилов Ю.И. – методист управления образования администрации Балашовского муниципального района (по согласованию);
- Подкорытов Н.М. – атаман Балашовского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Паращенко И.А. – консультант по вопросам безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами администрации Балашовского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);

- Животенко А.И. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Балановская А.Я. – помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Дудин С.В. – заместитель начальника по работе с личным составом межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балашовский» Саратовской области (по согласованию);
- Жутов Ф.Д. – заместитель начальника управления образования администрации Балашовского муниципального района (по согласованию);
- Курдюкова Т.В. – заместитель директора государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Балашова» (по согласованию);
- Молчанова Е.И. – представитель родительской общественности Балашовского муниципального района (по согласованию);
- Тамалинцев В.В. – сотник Балашовского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Шишкина Н.В. – главный специалист отдела по физической культуре и спорту администрации Балашовского муниципального района (по согласованию);
- Якимова Л.П. – врач-терапевт МУЗ «Балашовская центральная районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Балтайского муниципального района****Основной состав**

- Степанов В.М. – глава администрации Балтайского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Тюгаев С.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобураскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Гедройц Е.А. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобураскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Грязнова С.А. – заместитель главного врача МУЗ «Балтайская центральная районная больница» (по согласованию);
- Доровской А.Н. – заместитель начальника отделения полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Базарно-Карабулакский» Саратовской области (по согласованию);
- Сысоева Л.А. – методист отдела образования администрации Балтайского муниципального района (по согласованию);
- Утенкова И.С. – инспектор государственного учреждения Центр занятости населения Балтайского района (по согласованию).

**Резервный состав**

- Назаров В.Н. – заместитель главы Балтайского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Жилаев О.Г. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобураскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Мурзаева Н.Н. – помощник начальника отделения подготовки, планирования, предназначения и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобураскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Дубинин С.М. – старший участковый отделения полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Базарно-Карабулакский» Саратовской области (по согласованию);
- Колотырина О.В. – инспектор государственного учреждения Центр занятости населения Балтайского района (по согласованию);
- Мартынова Л.Т. – методист отдела образования администрации Балтайского муниципального района (по согласованию);
- Рыжов С.Ю. – психиатр МУЗ «Вольский психоневрологический диспансер» (по согласованию).

**Призывная комиссия Вольского муниципального района****Основной состав**

- Пивоваров И.И. – глава администрации Вольского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);

- Скворцов А.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынский, Вольскому и Хвалынскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Белоусова М.Г. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынский, Вольскому и Хвалынскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Гильмиярова В.Ф. – председатель совета солдатских матерей по городу Вольску и Вольскому району (по согласованию);
- Гришин М.Ю. – начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Вольскому муниципальному району (по согласованию);
- Кириллова Г.А. – врач-терапевт отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынский, Вольскому и Хвалынскому районам (по согласованию);
- Макаров В.Н. – начальник некоммерческого образовательного учреждения Вольской ОТШ ДОСААФ России (по согласованию);
- Пятницина М.В. – заместитель начальника управления образования администрации Вольского муниципального района (по согласованию);
- Соколова Н.Ю. – директор государственного учреждения Центр занятости населения города Вольска (по согласованию).

**Резервный состав**

- Сазанова О.Н. – руководитель аппарата администрации Вольского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Приказчиков А.Н. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынский, Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Микова Н. В. – медицинская сестра подросткового кабинета МУЗ «Вольская детская больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Бондарев С.Н. – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Вольскому муниципальному району (по согласованию);
- Гусев А.Ю. – врач-хирург МУЗ «Вольская центральная районная больница» (по согласованию);
- Еремин Д.Е. – специалист-профконсультант государственного учреждения Центр занятости населения города Вольска (по согласованию);
- Фролова Г.А. – инспектор управления образования администрации Вольского муниципального района (по согласованию).

**Призывная комиссия Воскресенского муниципального района****Основной состав**

- Данилов А.И. – глава администрации Воскресенского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Хоботнев С.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Саратовскому и Воскресенскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Шишкина С.И. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Саратовскому и Воскресенскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Бакулина С.А. – начальник отдела образования администрации Воскресенского муниципального района (по согласованию);
- Вихрова М.В. – врач-терапевт, невролог МУЗ «Центральная районная больница Воскресенского района» (по согласованию);
- Зайцева Н.П. – директор государственного учреждения Центр занятости населения Воскресенского района (по согласованию);
- Недогоровский С.В. – заместитель начальника отделения полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Саратовский» Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Кошелев В.В. – первый заместитель главы администрации Воскресенского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Майстренко П.В. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Саратовскому и Воскресенскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Загородникова А.Г. – медицинская сестра МУЗ «Центральная районная больница Воскресенского района», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Алексанян С.А. – врач-терапевт МУЗ «Центральная районная больница Воскресенского района» (по согласованию);
- Бредихина М.Ф. – заведующий методическим кабинетом отдела образования администрации Воскресенского муниципального района (по согласованию);
- Гусев В.Н. – старший участковый уполномоченный полиции отделения полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Саратовский» Саратовской области (по согласованию);
- Колесова Е.В. – старший инспектор государственного учреждения Центр занятости населения Воскресенского муниципального района (по согласованию).

**Призывная комиссия Дергачевского муниципального района****Основной состав**

- Бабошкин И.А. – глава администрации Дергачевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Аминов Р.Р. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Панфильцева Н.Е. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Бахтиев Ф.Ф. – начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Дергачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Жалнина В.И. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Дергачевского района» (по согласованию);
- Каржау Л.У. – главный специалист управления образования администрации Дергачевского муниципального района (по согласованию);
- Крыгина Г.В. – врач-терапевт МУЗ «Дергачевская центральная районная больница» (по согласованию);
- Надыршина Н.Р. – главный специалист по работе с молодежью администрации Дергачевского муниципального района (по согласованию).

**Резервный состав**

- Бисалиева Ж.А. – первый заместитель главы администрации Дергачевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Ивахненко С.А. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Максимова И.С. – медицинская сестра МУЗ «Дергачевская центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Болдова Л.И. – ведущий специалист государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Дергачевского района» (по согласованию);
- Плеханков В.В. – помощник начальника отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации (по работе с личным составом) – начальник отделения (по работе с личным составом) межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Дергачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Селезнева Т.В. – врач-терапевт МУЗ «Дергачевская центральная районная больница» (по согласованию);
- Подлинова С.А. – заведующий районного методического кабинета управления образования администрации Дергачевского муниципального района (по согласованию);
- Харюков А.А. – главный специалист по спорту администрации Дергачевского муниципального района (по согласованию).

**Призывная комиссия Духовницкого муниципального района****Основной состав**

- Курякин В.И. – глава администрации Духовницкого муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Калинин А.Н. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Курмаз Н.Б. – медицинская сестра МУЗ «Центральная районная поликлиника» города Балаково, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Грибанова В.В. – ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Духовницкого района» (по согласованию);
- Григорьева И.И. – заместитель главного врача по лечебной части МУЗ «Духовницкая центральная районная больница» (по согласованию);

- Кожебаткина Н.Н. – начальник управления образования администрации Духовницкого муниципального района (по согласованию);
- Полубояринов О.М. – начальник отдела полиции № 1 межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» Саратовской области (по согласованию);
- Старостин Н.Н. – председатель Духовницкого районного совета оборонно-спортивного технического общества (по согласованию);
- Сунна Н.П. – старший помощник начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам (по согласованию).

#### Резервный состав

- Белесова Л.А. – исполняющий обязанности заместителя главы администрации Духовницкого муниципального района по социальной сфере, общественным отношениям, молодежной политике и спорту, председатель комиссии (по согласованию);
- Антонов Б.М. – начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Котова О.И. – медицинская сестра МУЗ «Духовницкая центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Балтаев С.Н. – заместитель начальника полиции № 1 межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» Саратовской области (по согласованию);
- Заварзина О.Н. – специалист управления образования администрации Духовницкого муниципального района (по согласованию);
- Радаева И.А. – старший инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Духовницкого района» (по согласованию);
- Сунна Н.П. – старший помощник начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам (по согласованию);
- Шарапова Т.А. – заместитель главного врача по поликлинической работе МУЗ «Духовницкая центральная районная больница» (по согласованию).

#### Призывная комиссия Ершовского муниципального района

##### Основной состав

- Майоров В.Т. – глава администрации Ершовского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Мамонов О.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ершову и Ершовскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Бисенгалиева А.К. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ершову и Ершовскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Агибалова С.И. – врач-терапевт МУЗ «Ершовская центральная районная больница» (по согласованию);
- Беляев А.В. – заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ершовскому муниципальному району (по согласованию);
- Марина М.Г. – специалист отдела образования администрации Ершовского муниципального района (по согласованию);
- Халитова М.Г. – представитель родительского комитета Ершовского района (по согласованию);
- Ширшов Д.В. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения» города Ершова (по согласованию).

##### Резервный состав

- Громов П.А. – заместитель главы администрации Ершовского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии (по согласованию);
- Бисембеев А.У. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ершову и Ершовскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Кузнецова Л.А. – медицинская сестра подросткового кабинета МУЗ «Ершовская центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Афентьева Н.А. – врач-терапевт МУЗ «Ершовская центральная районная больница» (по согласованию);
- Исаева Л.Г. – методист информационно-методического центра отдела образования администрации Ершовского муниципального района (по согласованию);
- Киселева О.В. – заместитель директора государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Ершова» (по согласованию);
- Салимов Р.Р. – начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ершовскому муниципальному району (по согласованию);

- Устинова О.Т. – представитель родительского комитета Ершовского района (по согласованию).

**Призывная комиссия Екатериновского муниципального района****Основной состав**

- Данилов А.Н. – глава администрации Екатериновского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Желтухин Л.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Аткарску, Аткарскому и Екатериновскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Трегуб Н.Г. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Аткарску, Аткарскому и Екатериновскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Костенкова И.Г. – начальник отдела общего образования управления образования администрации Екатериновского муниципального района (по согласованию);
- Свенцицкий А.Е. – заместитель главного врача по поликлинической работе МУЗ «Екатериновская центральная районная больница» (по согласованию);
- Шерстнева Л.П. – директор государственного учреждения Центр занятости населения Екатериновского муниципального района (по согласованию);
- Щербаков А.Н. – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отделения полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ртищевский» Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Зязин С.Б. – заместитель главы администрации Екатериновского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии (по согласованию);
- Митрофанов А.В. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Аткарску, Аткарскому и Екатериновскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Леднова Н.А. – медицинская сестра подросткового кабинета МУЗ «Екатериновская центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Демина В.В. – заместитель главного врача по организационно-методической работе МУЗ «Екатериновская центральная районная больница» (по согласованию);
- Никитина О.В. – инспектор государственного учреждения Центр занятости населения Екатериновского муниципального района (по согласованию);
- Синева Е.Е. – начальник отдела по воспитательной работе управления образования администрации Екатериновского муниципального района (по согласованию);
- Филин Ю.А. – старший участковый уполномоченный полиции группы участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отделения полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ртищевский» Саратовской области (по согласованию).

**Призывная комиссия Ивантеевского муниципального района****Основной состав**

- Никифоров С.К. – глава администрации Ивантеевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Капитонов А.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Мужиченко Н.Ш. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Бабкин А.И. – начальник отделения полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Пугачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Захаров А.Ю. – главный врач МУЗ «Ивантеевская центральная районная больница» (по согласованию);
- Козлова В.А. – начальник управления образования администрации Ивантеевского муниципального района (по согласованию);
- Панкрева И.И. – директор государственного учреждения Центр занятости населения Ивантеевского района (по согласованию).

**Резервный состав**

- Болмосов В.А. – первый заместитель главы администрации Ивантеевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);

- Вихристюк О.В. – помощник начальника отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Кошелева Н.А. – медицинская сестра МУЗ «Пугачевская центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Новиков В.А. – заместитель начальника отделения полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Пугачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Никифорова С.Н. – методист управления образования администрации Ивантеевского муниципального района (по согласованию);
- Поваляева Н.А. – ведущий специалист государственного учреждения Центр занятости населения Ивантеевского района (по согласованию);
- Шейна Е.А. – врач-терапевт МУЗ «Ивантеевская центральная районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Калининского муниципального района****Основной состав**

- Петаев А.В. – глава администрации Калининского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Мортов О.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Айдамирова Е.В. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Шиянова Н.С. – начальник отдела по молодежной политике и воспитательной работе управления образования администрации Калининского муниципального района (по согласованию);
- Ломанцова Н.В. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Калининск» (по согласованию);
- Мотосов В.М. – врач-хирург МУЗ «Калининская центральная районная больница» (по согласованию);
- Седов В.И. – председатель местного отделения ДОСААФ России Калининского муниципального района (по согласованию);
- Якимов В.В. – заместитель начальника полиции по общественной безопасности межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Калининский» Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Курочкин А.П. – заместитель главы администрации Калининского муниципального района, руководитель аппарата, председатель комиссии (по согласованию);
- Карлина М.А. – начальник отделения подготовки, планирования, предназначения и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Карасева О.П. – старший помощник начальника отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Липкань Е.Ф. – начальник отделения по работе с личным составом межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Калининский» Саратовской области (по согласованию);
- Пономарева Е.В. – специалист государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Калининск» (по согласованию);
- Седов И.А. – заместитель председателя местного отделения ООГО ДОСААФ России Калининского муниципального района (по согласованию);
- Сидельникова Т.А. – врач-терапевт МУЗ «Калининская центральная районная больница» (по согласованию);
- Барабохина Е.Ю. – главный специалист отдела по молодежной политике и воспитательной работе управления образования администрации Калининского муниципального района (по согласованию).

**Призывная комиссия Краснокутского муниципального района****Основной состав**

- Дородный С.М. – глава администрации Краснокутского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Шанк В.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Краснокутскому и Питерскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- Седластый А.С. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Краснокутскому и Питерскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Белякова Н.Г. – директор государственного учреждения Центр занятости населения Краснокутского района (по согласованию);
- Береговский В.Б. – методист муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр развития образования Краснокутского муниципального района Саратовской области» (по согласованию);
- Глуценко Л.П. – врач-терапевт МУЗ «Центральная районная больница Краснокутского муниципального района» (по согласованию);
- Карамышев С.А. – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснокутскому муниципальному району (по согласованию).

**Резервный состав**

- Шубин А.А. – заместитель главы администрации Краснокутского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Хромина О.Ю. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Краснокутскому и Питерскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Деревякина М.А. – медицинская сестра подросткового терапевта МУЗ «Центральная районная больница Краснокутского муниципального района», секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Высочина Н.А. – методист муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр развития образования Краснокутского муниципального района Саратовской области» (по согласованию);
- Файзутдинова С.А. – инспектор государственного учреждения Центр занятости населения Краснокутского района (по согласованию);
- Чиженьков А.И. – заместитель начальника полиции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснокутскому муниципальному району (по согласованию);
- Шумская Л.В. – заведующий поликлиникой МУЗ «Центральная районная больница Краснокутского муниципального района» (по согласованию).

**Призывная комиссия Краснопартизанского муниципального района**

**Основной состав**

- Березин А.С. – глава администрации Краснопартизанского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Капитонов А.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Мужиченко Н.Ш. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Буданова Л.В. – главный врач МУЗ «Краснопартизанская центральная районная больница» (по согласованию);
- Иргалиева О.В. – начальник отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района (по согласованию);
- Маштаков Ю.В. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Краснопартизанского района» (по согласованию);
- Эсаулов О.Г. – начальник отделения полиции № 2 в составе межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковский» Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Теплова Е.В. – заместитель главы администрации Краснопартизанского муниципального района по вопросам социальной сферы и общественным отношениям, председатель комиссии (по согласованию);
- Мусина Т.А. – помощник начальника отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Кошелева Н.А. – медицинская сестра МУЗ «Пугачевская центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Айткалиева А.С. – врач-терапевт отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам (по согласованию);
- Алешин А.А. – заместитель начальника отделения полиции № 2 в составе межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» Саратовской области (по согласованию);
- Белов В.Ю. – инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Краснопартизанского района» (по согласованию);
- Ольхова Л.П. – руководитель муниципального общеобразовательного учреждения «Учебно-методический центр развития образования» администрации Краснопартизанского муниципального района (по согласованию).

**Призывная комиссия Красноармейского муниципального района****Основной состав**

- Огурцов А.Н. – начальник отделения по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Акимов А.А. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Красноармейску и Красноармейскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Сосновцева Г.В. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Красноармейску и Красноармейскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Мешочков Н.В. – атаман Красноармейского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Наумова Е.В. – начальник управления образования администрации Красноармейского муниципального района (по согласованию);
- Поляков А.В. – главный врач ММУ «Красноармейская центральная районная больница» (по согласованию);
- Сыздаль А.С. – заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Красноармейскому району (по согласованию);
- Фомичев Г.А. – директор государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Красноармейска» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Всемирнов С.В. – заместитель главы администрации Красноармейского муниципального района – руководитель аппарата, председатель комиссии (по согласованию);
- Пугачева Е.Ф. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Красноармейску и Красноармейскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Новикова Г.В. – медицинская сестра ММУ «Красноармейская центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Данилова Н.А. – заместитель главного врача ММУ «Красноармейская центральная районная больница» (по согласованию);
- Водолазов В.А. – начальник отдела участковых, уполномоченный полиции и по делам несовершеннолетних Министерства внутренних дел Российской Федерации по Красноармейскому району (по согласованию);
- Вяльшина О.В. – методист управления образования администрации Красноармейского муниципального района (по согласованию);
- Назаренко В.А. – начальник штаба Красноармейского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Русина М.А. – заместитель директора государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Красноармейска» (по согласованию).

**Призывная комиссия Лысогорского муниципального района****Основной состав**

- Девличаров С.А. – глава администрации Лысогорского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Мортов О.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Айдамирова Е.В. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Иванов О.Б. – атаман Лысогорского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);

- Коновалова И.Ю. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Лысогорского района» (по согласованию);
- Таранов Ю.Н. – врач-психиатр-нарколог Саратовской областной психиатрической больницы им.Св.Софии (по согласованию);
- Фимушкина В.А. – начальник отдела образования администрации Лысогорского муниципального района (по согласованию);
- Хованов П.И. – начальник отдела участковых уполномоченных полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Калининский» Саратовской области (по согласованию).

#### **Резервный состав**

- Куторов Э.А. – первый заместитель главы администрации Лысогорского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Карлина М.А. – начальник отделения подготовки, планирования, предназначения и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Иванов С.А. – помощник начальника отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

#### **Члены комиссии:**

- Козловский А.В. – старший участковый уполномоченный полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Калининский» Саратовской области (по согласованию);
- Коломоец О.С. – юрист-консультант государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Лысогорского района» (по согласованию);
- Куприянова Е.П. – консультант отдела образования администрации Лысогорского муниципального района (по согласованию);
- Лисицкий А.Н. – врач-терапевт МУЗ «Центральная районная больница Лысогорского района» (по согласованию).

#### **Призывная комиссия Марковского муниципального района**

##### **Основной состав**

- Никитин Н.В. – глава администрации Марковского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Чалов В.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Марксу и Марковскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Чукалин А.С. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Марксу и Марковскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

#### **Члены комиссии:**

- Бочаров Д.В. – заместитель начальника отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Марковскому муниципальному району (по согласованию);
- Вагнер Е.Н. – врач-терапевт МУЗ «Марковская центральная районная больница» (по согласованию);
- Воеводина Г.В. – председатель комитета образования администрации Марковского муниципального района (по согласованию);
- Насонова С.Л. – директор государственного учреждения Центр занятости населения города Маркса (по согласованию).

##### **Резервный состав**

- Ларина Н.А. – заместитель главы администрации Марковского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Храмыхин В.П. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Марксу и Марковскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Ефремова О.А. – медицинская сестра поликлиники МУЗ «Марковская центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

#### **Члены комиссии:**

- Ликар Т.Г. – инспектор комитета образования администрации Марковского муниципального района (по согласованию);
- Кузин О.Г. – начальник отдела участковых уполномоченных полиции по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Марковскому муниципальному району (по согласованию);
- Чаркина С.А. – инспектор государственного учреждения Центр занятости населения города Маркса (по согласованию);
- Юсупова И.С. – врач-терапевт поликлиники МУЗ «Марковская центральная районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Новобурасского муниципального района****Основной состав**

- Светлов М.В. – глава администрации Новобурасского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Тюгаев С.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Гедройц Е.А. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Воротников А.Б. – начальник отделения полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Базарно-Карабулакский» Саратовской области (по согласованию);
- Желтова Г.Н. – директор государственного учреждения Центр занятости населения Новобурасского района (по согласованию);
- Молокова Е.Г. – ведущий специалист управления образования администрации Новобурасского муниципального района (по согласованию);
- Ширшова А.И. – заместитель главного врача по лечебной работе МУЗ «Новобурасская центральная районная больница» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Рыбкин А.В. – заместитель главы администрации Новобурасского муниципального района по сельскому хозяйству, председатель комиссии (по согласованию);
- Жиляев О.Г. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Тарасова Л.Н. – помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по Базарно-Карабулакскому, Балтайскому и Новобурасскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Дрюпина И.Г. – методист управления образования администрации Новобурасского муниципального района (по согласованию);
- Иванова Л.А. – ведущий специалист государственного учреждения Центр занятости населения Новобурасского района (по согласованию);
- Садомов В.А. – начальник полиции общественной безопасности отделения полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Базарно-Карабулакский» Саратовской области (по согласованию);
- Симбирцева Г.С. – врач-терапевт МУЗ «Новобурасская центральная районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Новоузенского муниципального района****Основной состав**

- Андреев М.В. – глава администрации Новоузенского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Скворцов М.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Новоузенскому и Александрово-Гайскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Курова Е.В. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Новоузенскому и Александрово-Гайскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Альхов С.В. – заместитель начальника полиции по отделу охраны общественного порядка межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоузенский» Саратовской области (по согласованию);
- Крамаренко Ю.В. – директор государственного учреждения Центр занятости населения города Новоузенска (по согласованию);
- Разуваева Т.В. – начальник управления образования администрации Новоузенского муниципального района (по согласованию);
- Тряпицын М.А. – заведующий Новоузенской районной поликлиникой при МУЗ «Новоузенская центральная районная больница» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Опалько А.А. – заместитель главы администрации Новоузенского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии (по согласованию);
- Шилин С.А. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Новоузенскому и Александрово-Гайскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- Матвеева Т.Г. – медицинская сестра психиатрического кабинета МУЗ «Новоузенская центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Карабаева Г.Н. – ведущий инспектор государственного учреждения Центр занятости населения города Новоузенска (по согласованию);
- Колманов М.М. – участковый уполномоченных полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоузенский» Саратовской области (по согласованию);
- Левченко И.В. – врач-терапевт МУЗ «Новоузенская центральная районная больница» (по согласованию);
- Филатова Л.В. – инспектор управления образования администрации Новоузенского муниципального района (по согласованию).

**Призывная комиссия Озинского муниципального района****Основной состав**

- Вербин С.Ю. – первый заместитель главы администрации Озинского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Аминов Р.Р. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Сохина Н.А. – помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Колесникова В.А. – начальник управления образования администрации Озинского муниципального района (по согласованию);
- Короховая В.С. – директор государственного учреждения Центр занятости населения Озинского района (по согласованию);
- Кузнецова О.Н. – начальник отдела по делам молодежи и спорту администрации Озинского муниципального района (по согласованию);
- Мендубаев В.Б. – начальник отделения полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Дергачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Платов А.Ю. – главный врач МУЗ «Центральная районная больница Озинского муниципального района» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Горбунова Н.В. – заместитель главы администрации по социальной сфере Озинского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Ивахненко С.А. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Панфильцева Н.Е. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Дягель Т.В. – врач-терапевт МУЗ «Центральная районная больница Озинского муниципального района» (по согласованию);
- Решетникова Е.А. – ведущий специалист отдела по делам молодежи и спорту администрации Озинского муниципального района (по согласованию);
- Самсонова К.А. – инспектор государственного учреждения Центр занятости населения Озинского района (по согласованию);
- Сероштанова Л.М. – методист управления образования администрации Озинского муниципального района (по согласованию);
- Турешев А.А. – заместитель начальника отделения полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Дергачевский» Саратовской области (по согласованию).

**Призывная комиссия Перелюбского муниципального района****Основной состав**

- Мотин Г.В. – глава администрации Перелюбского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Клопов А.А. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Перелюбскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Хлудчина Ф.Т. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Перелюбскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Аистова Е.П. – директор государственного учреждения Центр занятости населения Перелюбского района (по согласованию);

- Куница А.Б. – врач-терапевт МУЗ «Перелюбская центральная районная больница» (по согласованию);  
 Перепелицина Т.А. – начальник управления образования администрации Перелюбского муниципального района (по согласованию);  
 Подгорнов П.А. – атаман Перелюбского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);  
 Шуреев А.А. – заместитель начальника отделения полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Пугачевский» Саратовской области (по согласованию).

#### Резервный состав

- Степанов А.И. – первый заместитель главы администрации Перелюбского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);  
 Кожемякин С.С. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Перелюбскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
 Чеканова Н.Н. – медицинская сестра МУЗ «Перелюбская районная поликлиника», секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Бисенгалиева Т.А. – бухгалтер государственного учреждения Центр занятости населения Перелюбского района (по согласованию);  
 Евтушенко С.А. – старший участковый уполномоченный полиции группы участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отделения полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Пугачевский» Саратовской области (по согласованию);  
 Зимин Д.В. – член контрольно-ревизионной комиссии Перелюбского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);  
 Мосольгина Н.Г. – врач-терапевт МУЗ «Перелюбская центральная районная больница» (по согласованию);  
 Чубарь Т.А. – специалист управления образования администрации Перелюбского муниципального района (по согласованию).

#### Призывная комиссия Петровского муниципального района

##### Основной состав

- Батяйкина С.А. – глава администрации Петровского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);  
 Ломакин А.И. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Петровску и Петровскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
 Самсонова С.В. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Петровску и Петровскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Батайкин Е.А. – заместитель начальника полиции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Петровскому району Саратовской области (по согласованию);  
 Горбунова Л.А. – директор государственного учреждения Центр занятости населения города Петровска (по согласованию);  
 Ларин Н.В. – заместитель начальника управления образования администрации Петровского муниципального района (по согласованию);  
 Павлова Н.В. – врач-терапевт МУЗ «Петровская центральная районная больница» (по согласованию).

##### Резервный состав

- Рюмина С.В. – заведующий сектором по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Петровского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);  
 Будищева Л.С. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Петровску и Петровскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
 Нагибина М.В. – старший помощник начальника отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту по профессиональному психологическому отбору отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Петровску и Петровскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Валова И.Д. – врач-терапевт МУЗ «Петровская центральная районная больница» (по согласованию);  
 Жабская Т.М. – ведущий инспектор государственного учреждения Центр занятости населения города Петровска (по согласованию);  
 Моисеев М.Ю. – главный специалист управления образования администрации Петровского муниципального района (по согласованию);  
 Рычагов С.В. – начальник отдела участковых уполномоченных отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Петровскому району Саратовской области (по согласованию).

**Призывная комиссия Питерского муниципального района****Основной состав**

- Иванов А.А. – глава администрации Питерского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Шанк В.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Краснокутскому и Питерскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Седластый А.С. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Краснокутскому и Питерскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Байдова О.Ю. – старший инспектор государственного учреждения Центр занятости населения Питерского района (по согласованию);
- Гребенникова И.Я. – врач поликлиники МУЗ «Питерская районная больница» (по согласованию);
- Савенкова Н.И. – начальник управления образования администрации Питерского муниципального района (по согласованию);
- Тиханов В.А. – заместитель начальника отделения полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Новоузенский» Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Кириченко А.В. – заместитель главы администрации Питерского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Хромина О.Ю. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Краснокутскому и Питерскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Дурнова О.А. – фельдшер МУЗ «Питерская центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Богачев А.М. – участковый уполномоченный отделения полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новоузенский» Саратовской области (по согласованию);
- Коптякова В.В. – юрист-консульт государственного учреждения Центр занятости населения Питерского района (по согласованию);
- Кузнецова Т.Г. – заведующий организационно-методическим отделом управления образования администрации Питерского муниципального района (по согласованию);
- Решетников В.А. – врач-терапевт МУЗ «Питерская центральная районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Пугачевского муниципального района****Основной состав**

- Бондарь Д.А. – глава администрации Пугачевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Капитонов А.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Мужиченко Н.Ш. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Лопаткин И.Н. – начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Пугачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Мокроусова Н.Н. – заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе МУЗ «Пугачевская центральная районная больница» (по согласованию);
- Овчинникова Л.И. – инспектор управления образования администрации Пугачевского муниципального района (по согласованию);
- Тенькаев О.Б. – атаман Пугачевского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Хайров Х.С. – директор государственного учреждения Центр занятости населения города Пугачева (по согласованию).

**Резервный состав**

- Данилин В.Н. – заместитель главы администрации Пугачевского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии (по согласованию);
- Кириленко С.М. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- Кошелева Н.А. – медицинская сестра МУЗ «Пугачевская центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Айткалиева А.С. – врач-терапевт отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивanteeвскому и Краснопартизанскому районам (по согласованию);
- Беляев В.А. – заместитель начальника полиции по общественной безопасности межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Пугачевский» Саратовской области (по согласованию);
- Дворянчикова Л.П. – методист управления образования администрации Пугачевского муниципального района (по согласованию);
- Такунова Т.В. – ведущий инспектор государственного учреждения Центр занятости населения города Пугачева (по согласованию);
- Шолдов А.М. – начальник штаба Пугачевского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию).

**Призывная комиссия Ровенского муниципального района**

**Основной состав**

- Рощин С.Ю. – глава администрации Ровенского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Кичатов И.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Ровенскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Власова Л.Н. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Ровенскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Бородина Т.В. – заместитель начальника отдела образования администрации Ровенского муниципального района (по согласованию);
- Бубенко И.П. – врач-педиатр МУЗ «Ровенская центральная районная больница» (по согласованию);
- Коханенко А.Д. – ведущий специалист комитета по делам молодежи, спорту и туризму администрации Ровенского муниципального района (по согласованию);
- Мастеров М.И. – заместитель начальника отделения полиции № 1 в составе межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Энгельское» (по согласованию);
- Полканова Т.Н. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Ровенского района» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Ильиных Т.Н. – заместитель главы администрации Ровенского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Хлыстов С.В. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Ровенскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Агафонова В.А. – фельдшер наркологического кабинета Саратовской областной психиатрической больницы по Ровенскому муниципальному району, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Башмаков В.Т. – старший участковый уполномоченных полиции № 1 в составе межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Энгельское» (по согласованию);
- Новоселова Н.В. – главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ровенского муниципального района (по согласованию);
- Павлова Л.П. – врач-терапевт МУЗ «Ровенская центральная районная больница» (по согласованию);
- Скачкова Л.Н. – руководитель муниципального учреждения «Районный методический кабинет Ровенского муниципального района» (по согласованию);
- Сопова С.И. – ведущий инспектор – профориентатор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Ровенского района» (по согласованию).

**Призывная комиссия Романовского муниципального района**

**Основной состав**

- Щербаков А.И. – глава администрации Романовского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Загорняков С.Д. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Панчехина В.И. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Ганькин О.Н. – заместитель начальника отделения полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балашовский» Саратовской области (по согласованию);
- Гребенщиков А.В. – заведующий сектором по делам молодежи, спорту и туризму администрации Романовского муниципального района (по согласованию);
- Жарков С.А. – врач-терапевт отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам (по согласованию);
- Калинина Л.Г. – начальник отдела образования администрации Романовского муниципального района (по согласованию);
- Кузичев В.П. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Романовского района» (по согласованию);
- Синельникова Н.А. – представитель родительской общественности Романовского муниципального района (по согласованию).

**Резервный состав**

- Могилин А.А. – заместитель главы администрации Романовского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Животенко А.И. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Балановская А.Я. – помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Балашову, Балашовскому и Романовскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Кондратьев В.Ю. – специалист по молодежной политике отдела образования администрации Романовского муниципального района (по согласованию);
- Мухортова Т.В. – инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Романовского района» (по согласованию);
- Родионова О.И. – заместитель главного врача по лечебной работе, врач-окулист МУЗ «Романовская центральная районная больница» (по согласованию);
- Спицын А.В. – специалист группы профессиональной подготовки отдела по работе с личным составом отделения полиции № 1 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балашовский» Саратовской области (по согласованию);
- Халанская Е.С. – главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Романовского муниципального района (по согласованию);
- Щербинина М.Ю. – представитель родительской общественности Романовского муниципального района (по согласованию).

**Призывная комиссия Ртищевского муниципального района****Основной состав**

- Приходько Т.А. – глава администрации Ртищевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Приходько С.М. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ртищеву и Ртищевскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Сытая Л.П. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ртищеву и Ртищевскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Бойко М.А. – заместитель главного врача по обслуживанию сельского населения МУЗ «Центральная районная больница» Ртищевского муниципального района (по согласованию);
- Лапшов В.В. – заместитель директора государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Ртищево» (по согласованию);
- Медведев И.И. – атаман Ртищевского городского казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Мызников А.Б. – ведущий специалист управления общего образования администрации Ртищевского муниципального района (по согласованию);
- Селиванов И.В. – начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ртищевский» Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Жуковский А.В. – первый заместитель главы администрации Ртищевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Лисин С.А. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ртищеву и Ртищевскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- Суходолова А.М. – старший помощник начальника отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту по профессиональному психологическому отбору отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Ртищеву и Ртищевскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Бацаева О.А. – главный специалист управления общего образования администрации Ртищевского муниципального района (по согласованию);
- Гришин В.В. – заместитель главного врача по контрольно-экспертной работе МУЗ «Центральная районная больница Ртищевского муниципального района» (по согласованию);
- Карабановский Н.В. – начальник штаба Ртищевского городского казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Кичатов А.А. – командир отдельного взвода патрульно-постовой службы полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ртищевский» Саратовской области (по согласованию);
- Поликанов В.И. – ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Ртищев» (по согласованию).

**Призывная комиссия Заводского, Октябрьского и Фрунзенского районов г.Саратова**

**Основной состав**

- Колесникова И.В. – исполняющий обязанности заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, председатель комиссии (по согласованию);
- Зайцев А.А. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Заводскому, Октябрьскому и Фрунзенскому районам города Саратова, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Наталичев В.В. – глава администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Дубриный В.В. – глава администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Санников А.С. – глава администрации Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Маркова С.А. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Заводскому, Октябрьскому и Фрунзенскому районам города Саратова, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Богданова Т.В. – начальник отдела образования администрации Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Давлеткулова С.В. – старший инспектор отдела содействия занятости населения Заводского района города Саратова государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию);
- Доронина Е.Н. – инспектор отдела содействия занятости населения Фрунзенского и Волжского районов города Саратова государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию);
- Кирсанова Ю.Н. – начальник отдела содействия занятости населения Октябрьского района города Саратова государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию);
- Маматова Т.Б. – врач-специалист отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Заводскому, Октябрьскому и Фрунзенскому районам города Саратова (по согласованию);
- Минаева Н.Е. – начальник отдела образования администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Прилепский В.Ю. – начальник отдела полиции № 2 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Романова О.А. – специалист отдела образования администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Стриганков Ю.П. – начальник отдела полиции № 6 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Чепурной А.В. – начальник отдела полиции № 5 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию).

**Резервный состав**

- Минаев И.А. – заместитель главы администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, председатель комиссии (по согласованию);
- Дегтярев А.В. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Заводскому, Октябрьскому и Фрунзенскому районам города Саратова, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Мазаева С.С. – ведущий специалист сектора координации учреждений социальной сферы Заводского района муниципального образования «Город Саратов», заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- Кузьмичев М.В. – заместитель главы администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Сафонова Л.В. – заместитель главы администрации Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Федоренко Н.В. – медицинская сестра МУЗ «Городская поликлиника № 4» города Саратова, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Галицкая Е.Н. – ведущий специалист отдела образования администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Гусакова А.Ю. – инспектор отдела содействия занятости населения Октябрьского района города Саратова государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию);
- Егорова Л.И. – врач-терапевт ММУ «Городская поликлиника № 4» города Саратова (по согласованию);
- Ковалев А.Н. – исполняющий обязанности заместителя начальника отдела полиции № 6 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Корнева О.А. – инспектор 2-й категории отдела содействия занятости населения Фрунзенского и Волжского районов города Саратова государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию);
- Кузнецова Н.П. – старший инспектор отдела содействия занятости населения Заводского района города Саратова государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию);
- Миронова С.Г. – специалист отдела образования администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Одинцов А.В. – ведущий специалист отдела образования администрации Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Полубабкин М.В. – заместитель начальника отдела полиции № 5 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Самойлов С.В. – заместитель начальника отдела полиции № 2 в составе Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию).

**Призывная комиссия Кировского, Волжского и Ленинского районов г.Саратова****Основной состав**

- Колесникова И.В. – исполняющий обязанности заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, председатель комиссии (по согласованию);
- Калямин А.А. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Кировскому, Волжскому и Ленинскому районам города Саратова, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Пилипенко С.В. – глава администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Сараев В.Н. – глава администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Нарыков А.Н. – исполняющий обязанности главы администрации Волжского района муниципального образования «Город Саратов», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Циферова Н.Н. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Кировскому, Волжскому и Ленинскому районам города Саратова, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Гордейчик В.А. – начальник отдела полиции № 4 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Дураков А.Н. – начальник управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Зорина О.В. – начальник отдела образования администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Молчанов И.Н. – начальник отдела полиции № 1 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Нуждова О.Ю. – ведущий инспектор отдела содействия занятости населения Кировского района государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию);
- Пименов И.В. – врач-терапевт отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Кировскому, Волжскому и Ленинскому районам города Саратова (по согласованию);
- Полторецкий Д.С. – инспектор 1 категории отдела содействия занятости населения Ленинского района государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию);
- Ревуцкая Л.А. – начальник отдела образования администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);

- Рубцова Л.В. – ведущий инспектор отдела содействия занятости населения Волжского района государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию);
- Тимофеева З.Н. – специалист отдела образования администрации Волжского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Удалов В.Ю. – начальник отдела полиции № 3 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Цыганов В.В. – заместитель начальника отдела полиции № 7 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);

#### Резервный состав

- Максина Л.Н. – начальник отдела комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования «Город Саратов», председатель комиссии (по согласованию);
- Голубенков А.А. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Кировскому, Волжскому и Ленинскому районам города Саратова, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Леонтьева Н.В. – заместитель главы администрации Волжского района муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Луконкина С.О. – заместитель главы администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Горемыко С.В. – заместитель главы администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Карпова О.А. – медицинская сестра государственного муниципального учреждения ММУ «Городская поликлиника № 19» города Саратова, секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Воробьева Е.В. – заместитель начальника отдела содействия занятости населения Ленинского района государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию);
- Гречанюк И.Л. – консультант отдела образования администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Жарков А.В. – заместитель начальника отдела полиции № 3 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Казakov Ю.Н. – заместитель начальника отдела полиции № 4 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Камнева Л.В. – главный специалист отдела образования администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Корнева О.А. – инспектор 2 категории отдела содействия занятости населения Волжского района государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию);
- Макаров А.Н. – заместитель начальника полиции по линии организации охраны общественного порядка управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Михеев А.П. – начальник пункта полиции № 8 отдела полиции № 1 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Стародубов В.Г. – врач-терапевт государственного муниципального учреждения МУЗ «Городская поликлиника № 1» города Саратова (по согласованию);
- Тихонов А.В. – заместитель начальника отделения участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции № 7 в составе управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Саратову (по согласованию);
- Черкаева С.А. – старший инспектор отдела содействия занятости населения Кировского района государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию);
- Шереметьева Н.В. – специалист отдела образования администрации Волжского района муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию).

#### Призывная комиссия Саратовского муниципального района

##### Основной состав

- Пименов С.В. – глава администрации Саратовского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Хоботнев С.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Саратовскому и Воскресенскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Шишкина С.И. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Саратовскому и Воскресенскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

#### Члены комиссии:

- Грамотенко И.Г. – начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Саратовский» Саратовской области (по согласованию);

- Кнушевицкая Ю.А. – ведущий специалист государственного учреждения Центр занятости населения Саратовского района (по согласованию);
- Середина Т.О. – врач-терапевт МУЗ «Центральная районная больница Саратовского района» (по согласованию);
- Сидорова М.В. – методист управления образования администрации Саратовского муниципального района (по согласованию).

**Резервный состав**

- Сорокина Л.В. – заместитель главы администрации Саратовского муниципального района по социальной политике, председатель призывной комиссии (по согласованию);
- Майстренко П.В. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Саратовскому и Воскресенскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Савонина Н.В. – медицинская сестра МУЗ «Центральная районная больница Саратовского района», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Амиров И.К. – исполняющий обязанности начальника отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Саратовский» Саратовской области (по согласованию);
- Бушкина Е.Г. – методист управления образования администрации Саратовского муниципального района (по согласованию);
- Федорущенко М.И. – врач-терапевт МУЗ «Центральная районная больница Саратовского района» (по согласованию);
- Чернышова Л.Н. – инспектор государственного учреждения Центр занятости населения Саратовского района (по согласованию).

**Призывная комиссия Самойловского муниципального района****Основной состав**

- Решетников А.А. – глава администрации Самойловского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Мортов О.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Айдамирова Е.В. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Автономова М.П. – методист по молодежной политике муниципального учреждения «Методический кабинет отдела образования администрации Самойловского муниципального района Саратовской области» (по согласованию);
- Зуева О.И. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Самойловского района» (по согласованию);
- Литвинов Е.Б. – заместитель начальника отдела полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балашовский» Саратовской области (по согласованию);
- Лотарева Т.В. – врач-терапевт МУЗ «Самойловская центральная районная больница» (по согласованию);
- Папаудина И.В. – член районного отделения общественной организации «Союз женщин России» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Махова В.В. – первый заместитель главы администрации Самойловского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Карлина М.А. – начальник отделения планирования, предназначения подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Деянов С.В. – помощник начальника отделения планирования, предназначения подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Мельникова С.М. – методист муниципального учреждения «Методический кабинет отдела образования администрации Самойловского муниципального района Саратовской области» (по согласованию);
- Масычев А.А. – начальник отделения участковых уполномоченных и по делам несовершеннолетних отдела полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балашовский» Саратовской области (по согласованию);
- Наталичева Л.В. – инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Самойловского района» (по согласованию);
- Фирсунина Е.В. – врач-терапевт МУЗ «Самойловская центральная районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Советского муниципального района****Основной состав**

- Стрельников А.В. – глава администрации Советского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Тараненко О.Е. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Теренььева Ю.С. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).
- Члены комиссии:
- Горлова Г.В. – заместитель главного врача МУЗ «Степновская центральная районная больница» (по согласованию);
- Ерохин С.В. – начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Советский» Саратовской области (по согласованию);
- Клекова Л.Н. – директор государственного учреждения Центр занятости населения Советского района (по согласованию);
- Назимов В.А. – председатель местного отделения ДОСААФ России Советского района Саратовской области, атаман Степновского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Рогожина В.С. – начальник управления образования администрации Советского муниципального района (по согласованию).

**Резервный состав**

- Иванова Е.В. – начальник отдела по вопросам физической культуры и спорта администрации Советского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Федорова Е.В. – начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Камчатникова Е.В. – документовед отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Евтеев Ю.П. – заместитель атамана Степновского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию);
- Дрозденко И.В. – заместитель начальника управления образования администрации Советского муниципального района (по согласованию);
- Ладнева С.В. – инспектор второй категории государственного учреждения Центр занятости населения Советского района (по согласованию);
- Переpletчиков О.Д. – заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Советский» Саратовской области (по согласованию);
- Саутина О.Н. – секретарь учебной части частного образовательного учреждения профессиональной подготовки РОСТО(ДОСААФ) России Советского района Саратовской области (по согласованию);
- Храменкова Н.А. – заместитель главного врача МУЗ «Степновская центральная районная больница» (по согласованию).

**Призывная комиссия Татищевского муниципального района****Основной состав**

- Сурков П.В. – глава администрации Татищевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Плотников В.Н. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Татищевскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Чурикова Е.П. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Татищевскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Матыкина И.В. – заведующий сектором развития общего образования, информатизации и анализа управления образования и молодежной политики администрации Татищевского муниципального района (по согласованию);
- Неревяткина М.Ю. – врач-офтальмолог МУЗ «Татищевская центральная районная больница» (по согласованию);
- Пимонова Е.Б. – ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Татищевского района» (по согласованию);
- Романов А.Н. – начальник отделения участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Татищевскому району (по согласованию).

**Резервный состав**

- Сафонов П.Г. – первый заместитель главы администрации Татищевского муниципального района, руководитель аппарата администрации Татищевского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Кудрявцев В.В. – начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по Татищевскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Оберемко В.М. – медицинская сестра МУЗ «Татищевская центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Мадеева Т.П. – врач-терапевт МУЗ «Татищевская центральная районная больница» (по согласованию);
- Арзамасцева О.И. – начальник управления образования и молодежной политики администрации Татищевского муниципального района (по согласованию);
- Зябченко Б.Е. – исполняющий обязанности начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и военно-мобилизационной подготовки администрации Татищевского муниципального района (по согласованию);
- Черкасова Л.А. – инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Татищевского района» (по согласованию);
- Цицура А.В. – помощник начальника отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Татищевскому району (по согласованию).

**Призывная комиссия Турковского муниципального района****Основной состав**

- Кудряшов Д.В. – глава администрации Турковского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Иванов К.И. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Аркадакскому и Турковскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Зуйкова Е.В. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Аркадакскому и Турковскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Ашанин В.С. – начальник отделения полиции в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Аркадакский» Саратовской области (по согласованию);
- Ефимовская Т.С. – врач-терапевт МУЗ «Турковская центральная районная больница» (по согласованию);
- Князева Н.Н. – ведущий специалист управления образования и молодежной политики администрации Турковского муниципального района (по согласованию);
- Скворцова Е.А. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Турковского района» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Атапин М.Ю. – исполняющий обязанности заместителя главы администрации Турковского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии (по согласованию);
- Московкин М.П. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Аркадакскому и Турковскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Селезнева В.В. – медицинская сестра МУЗ «Турковская центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Ионов А.Б. – врач-хирург МУЗ «Турковская центральная районная больница» (по согласованию);
- Курбатова Н.Г. – ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Турковского района» (по согласованию);
- Михайлина Н.Л. – консультант по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан управления образования и молодежной политики администрации Турковского муниципального района (по согласованию);
- Никитина В.В. – старший специалист отделения по работе с личным составом межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Аркадакский» Саратовской области (по согласованию).

**Призывная комиссия Федоровского муниципального района****Основной состав**

- Горбатов А.В. – глава администрации Федоровского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Тараненко О.Е. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- Терентьева Ю.С. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Борисова Е.Г. – начальник управления образования администрации Федоровского муниципального района (по согласованию);
- Кравцов Б.А. – председатель местного отделения ДОСААФ России Федоровского района Саратовской области (по согласованию);
- Сисекина И.Б. – врач-терапевт МУЗ «Мокроусская центральная районная больница Федоровского района» (по согласованию);
- Шишкин Н.А. – директор государственного учреждения Центр занятости населения Федоровского района (по согласованию);
- Юфин В.П. – начальник отдела полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Саратовский» Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Синицын О.А. – заместитель главы администрации Федоровского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Костылева Е.А. – помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Камчатникова Е.В. – документовед отдела военного комиссариата Саратовской области по Советскому и Федоровскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Гадяцкий А.Ю. – заместитель главного врача МУЗ «Мокроусская центральная районная больница Федоровского района» (по согласованию);
- Демьяненко А.П. – инструктор по вождению местного отделения ДОСААФ России Федоровского района Саратовской области (по согласованию);
- Конева Т.А. – ведущий специалист государственного учреждения Центр занятости населения Федоровского района (по согласованию);
- Плево Л.Н. – ведущий специалист управления образования администрации Федоровского муниципального района (по согласованию);
- Руденко Д.Н. – начальник полиции общественной безопасности отдела внутренних дел по Федоровскому району (по согласованию).

**Призывная комиссия Хвалынского муниципального района**

**Основной состав**

- Нестеров С.А. – глава администрации Хвалынского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Скворцов А.В. – начальник отдела военного комиссариата по городам Вольск, Хвалынк, Вольскому и Хвалынкскому муниципальным районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Белоусова М.Г. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынк, Вольскому и Хвалынкскому муниципальным районам, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Корякова А.А. – методист учебно-методического центра отдела образования администрации Хвалынского муниципального района (по согласованию);
- Лобанова О.А. – директор государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Хвалынска» (по согласованию);
- Хвалин С.А. – начальник отдела участковых уполномоченных полиции и подразделения по делам несовершеннолетних отдела полиции № 3 межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» по обслуживанию Хвалынского муниципального района Саратовской области (по согласованию);
- Швец И.В. – хирург МУЗ «Хвалынская центральная районная больница им.Бржозовского» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Резников А.И. – заместитель главы администрации Хвалынского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Акимова Л.К. – помощник начальника отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата по городам Вольск, Хвалынк, Вольскому и Хвалынкскому муниципальным районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Архипова В.И. – инспектор военно-учетного стола администрации муниципального образования город Хвалынк, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Акопова С.Л. – методист учебно-методического центра отдела образования администрации Хвалынского муниципального района (по согласованию);
- Андреева М.А. – инспектор подразделения по делам несовершеннолетних отдела полиции № 3 межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» Саратовской области (по согласованию);
- Забалуев А.Н. – невропатолог МУЗ «Хвалынская центральная районная больница им.Бржозовского» (по согласованию);
- Иванова В.А. – ведущий инспектор государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Хвалынска» (по согласованию).

**Призывная комиссия Энгельсского муниципального района****Основной состав**

- Куликов А.В. – глава администрации Энгельсского муниципального района, председатель комиссии (по согласованию);
- Попов В.Е. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельсскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Куксюк И.С. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельсскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Астапович А.Е. – заместитель начальника полиции межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Энгельское» Саратовской области (по согласованию);
- Барсукова Е.В. – заместитель начальника отдела Управления Федеральной миграционной службы России по Саратовской области в г.Энгельсе (по согласованию);
- Девятова А.А. – помощник начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельсскому району по правовой работе (по согласованию);
- Кобзаренко Н.В. – врач-терапевт отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельсскому району (по согласованию);
- Косенко Р.И. – председатель комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района (по согласованию);
- Лысюк С.Г. – директор государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Энгельса» (по согласованию);
- Хижняк Д.Г. – председатель комитета по здравоохранению администрации Энгельсского муниципального района (по согласованию);
- Щепетов В.В. – атаман Энгельсского станичного казачьего общества Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Карташов В.В. – заместитель главы администрации Энгельсского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, топливно-энергетическому комплексу, транспорту и связи, председатель комиссии (по согласованию);
- Денисов А.И. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельсскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Широченко Е.В. – медицинская сестра МУЗ «Энгельсская районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Галкин А.Н. – начальник отдела Управления Федеральной миграционной службы России по Саратовской области в г.Энгельсе (по согласованию);
- Грайфер Д.А. – начальник управления организации медицинской помощи населению комитета по здравоохранению администрации Энгельсского муниципального района (по согласованию);
- Реутов И.И. – заместитель директора государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Энгельса» (по согласованию);
- Смолин А.Ю. – начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Энгельское» Саратовской области (по согласованию);
- Тананайко Л.В. – врач-терапевт МУЗ «Энгельсская районная больница» (по согласованию);
- Таушанкова Ю.В. – начальник отдела по делам молодежи комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района (по согласованию).

**Призывная комиссия ЗАТО Шиханы****Основной состав**

- Свиридов С.А. – исполняющий обязанности главы муниципального образования ЗАТО Шиханы, председатель комиссии (по согласованию);
- Скворцов А.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынк, Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- Белоусова М.Г. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынский, Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Гильмиярова В.Ф. – председатель совета солдатских матерей по городу Вольску и Вольскому району (по согласованию);
- Карпухин М.Г. – заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО Шиханы и поселку Михайловский Саратовской области (по согласованию);
- Кириллова Г.А. – врач-терапевт отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынский, Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам (по согласованию);
- Макаров В.Н. – начальник некоммерческого образовательного учреждения Вольской ОТШ ДОСААФ России (по согласованию);
- Малюгина Н.П. – социальный педагог государственного учреждения социального обслуживания «Социальный реабилитационный центр несовершеннолетних «Волжанка» (по согласованию);
- Нестерова Е.В. – директор муниципального казенного учреждения «Управление образования, культуры и спорта ЗАТО Шиханы» (по согласованию).

**Резервный состав**

- Маслов С.Ю. – заведующий сектором по военно-мобилизационной и режимно-секретной работе администрации ЗАТО Шиханы, председатель комиссии (по согласованию);
- Приказчиков А.Н. – начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городам Вольск, Хвалынский, Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Мартынова А.П. – медицинская сестра МУЗ «Вольская детская больница», секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Буряк Л.В. – ведущий специалист муниципального казенного учреждения «Управление образования, культуры и спорта ЗАТО Шиханы» Саратовской области (по согласованию);
- Контарев В.В. – юриконсульт государственного учреждения социального обслуживания «Социальный реабилитационный центр несовершеннолетних «Волжанка» (по согласованию);
- Михеева И.В. – врач-терапевт МУЗ «Вольская центральная районная больница» (по согласованию);
- Шушкин О.С. – участковый уполномоченный межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО Шиханы и поселку Михайловский Саратовской области (по согласованию).

**Призывная комиссия ЗАТО Михайловский**

**Основной состав**

- Бодров Ю.Л. – глава администрации ЗАТО Михайловский, председатель комиссии (по согласованию);
- Капитонов А.В. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Мужиченко Н.Ш. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Алешина Н.А. – ведущий специалист по вопросам охраны труда и трудовым отношениям администрации ЗАТО Михайловский (по согласованию);
- Буданова Л.В. – главный врач МУЗ «Краснопартизанская центральная районная больница» (по согласованию);
- Урубкова О.А. – заместитель директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа ЗАТО п.Михайловский» по воспитательной работе (по согласованию).
- Петров В.Ф. – начальник пункта полиции № 1 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО Шиханы и поселку Михайловский Саратовской области (по согласованию).

**Резервный состав**

- Бороденко С.В. – заместитель главы ЗАТО Михайловский – руководитель аппарата администрации, председатель комиссии (по согласованию);

- Мусина Т.А. – помощник начальника отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Кошелева Н.А. – медицинская сестра МУЗ «Пугачевская центральная районная больница», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Айткалиева А.С. – врач-терапевт отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по городу Пугачеву, Пугачевскому, Ивантеевскому и Краснопартизанскому районам (по согласованию);
- Белов В.Ю. – инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Краснопартизанского района» (по согласованию);
- Земцов П.П. – учитель физического воспитания муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя образовательная школа ЗАТО п.Михайловский» (по согласованию);
- Филоненко А.В. – участковый инспектор пункта полиции № 1 в составе межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО Шиханы и поселку Михайловский Саратовской области (по согласованию).

**Призывная комиссия ЗАТО Светлый****Основной состав**

- Ходаненок Л.Н. – временно исполняющий обязанности главы администрации городского округа ЗАТО Светлый, председатель призывной комиссии (по согласованию);
- Плотников В.Н. – начальник отдела военного комиссариата Саратовской области по Татищевскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Чурикова Е.П. – фельдшер отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Саратовской области по Татищевскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Руденко С.А. – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу ЗАТО Светлый (по согласованию);
- Завертнева С.Ю. – заместитель главного врача по медицинской части МУЗ «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый» (по согласованию);
- Коркишко И.В. – начальник управления образования администрации городского округа ЗАТО Светлый (по согласованию);
- Старостина В.М. – директор филиала ЗАТО Светлый государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Татищевского района» (по согласованию);
- Сысов А.С. – начальник военно-мобилизационного отдела администрации городского округа ЗАТО Светлый (по согласованию).

**Резервный состав**

- Шашков В.П. – заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Светлый по жилищно-коммунальным вопросам, председатель призывной комиссии (по согласованию);
- Кудрявцев В.В. – начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по Татищевскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Статьева Е.В. – медицинская сестра терапевтического участка МУЗ «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый», секретарь комиссии (по согласованию).

## Члены комиссии:

- Иванова Н.А. – старший инспектор военно-учетного стола военно-мобилизационного отдела администрации городского округа ЗАТО Светлый (по согласованию);
- Власова Е.Ю. – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа ЗАТО Светлый (по согласованию);
- Кобесова Т.Н. – начальник методического отдела управления образования администрации городского округа ЗАТО Светлый (по согласованию);
- Киселева М.А. – заместитель главного врача по клинико-экспертной работе МУЗ «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый» (по согласованию);
- Новик Е.Н. – ведущий инспектор филиала ЗАТО Светлый государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Татищевского района» (по согласованию);
- Сковрунский И.Н. – старший участковый инспектор полиции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу ЗАТО Светлый (по согласованию).

Приложение № 4 к постановлению  
Губернатора области от 30 марта 2012 года № 79

**План-график  
проведения медицинского освидетельствования призывников  
отделами военного комиссариата области по муниципальным районам области  
с 1 апреля по 15 июля 2012 года**

| № п/п | Отдел военного комиссариата Саратовской области                       | Сроки проведения медицинского освидетельствования призывников          |
|-------|---|--|
| 1     | Кировского, Волжского и Ленинского районов г.Саратова                 | 2 апреля – 13 июля   |
| 2     | Заводского, Октябрьского и Фрунзенского районов г.Саратова            | 2 апреля – 13 июля   |
| 3     | г.Аткарска, Аткарского и Екатериновского районов                      | 2 апреля – 19 апреля<br>23 апреля – 30 апреля                          |
| 4     | Аркадакского и Турковского районов                                    | 2 апреля – 6 апреля<br>9 апреля – 13 апреля                            |
| 5     | г.Балашова, Балашовского и Романовского районов                       | 2 апреля – 13 июля<br>2 апреля – 10 апреля                             |
| 6     | г.Балаково, Балаковского и Духовницкого районов                       | 2 апреля – 13 июля<br>2 апреля – 13 июля                               |
| 7     | Базарно-Карабулакского, Балтайского и Новобурасского районов          | 2 апреля – 6 апреля<br>9 апреля – 12 апреля<br>23 апреля – 27 апреля   |
| 8     | г.Вольска, Вольского и Хвалынского районов                            | 2 апреля – 9 июля<br>2 апреля – 9 июля                                 |
| 9     | Дергачевского и Озинского районов                                     | 2 апреля – 10 апреля<br>12 апреля – 19 апреля                          |
| 10    | Ершовского района   | 2 апреля – 13 апреля   |
| 11    | Калининского, Самойловского и Лысогорского районов                    | 2 апреля – 10 апреля<br>20 апреля – 27 апреля<br>12 апреля – 19 апреля |
| 12    | Краснокутского и Питерского районов                                   | 2 апреля – 19 апреля<br>2 апреля – 19 апреля                           |
| 13    | г.Красноармейска  | 2 апреля – 27 апреля   |
| 14    | г.Маркса  | 2 апреля – 13 июля   |
| 15    | Новоузенского и Александрово-Гайского районов                         | 2 апреля – 13 апреля<br>16 апреля – 24 апреля                          |
| 16    | Перелюбского района   | 2 апреля – 6 апреля  |
| 17    | г.Петровска   | 2 апреля – 27 апреля   |
| 18    | г.Пугачева, Пугачевского, Ивanteeвского и Краснопартизанского районов | 2 апреля – 13 июля<br>16 апреля – 20 апреля<br>9 апреля – 13 апреля    |
| 19    | г.Ртищево   | 2 апреля – 13 июля   |
| 20    | Ровенского района   | 2 апреля – 6 апреля  |
| 21    | Саратовского и Воскресенского районов                                 | 2 апреля – 13 июля<br>9 апреля – 11 апреля                             |
| 22    | Советского и Федоровского районов                                     | 2 апреля – 6 апреля<br>9 апреля – 17 апреля                            |
| 23    | Татищевского района   | 2 апреля – 10 апреля   |
| 24    | г.Энгельса  | 2 апреля – 13 июля   |

Примечание: 1. ГБОУ ВПО «Саратовский государственный медицинский университет им. В.И. Разумовского» (по согласованию) выделяет врачей-специалистов (психиатра, невролога, офтальмолога, отоларинголога, терапевта и дерматолога) в военно-врачебную комиссию Краснопартизанского муниципального района.

2. В остальные муниципальные образования для работы в военно-врачебных комиссиях направляются специалисты из областных и муниципальных лечебных учреждений (по согласованию) в установленном порядке.

Приложение № 5 к постановлению  
Губернатора области от 30 марта 2012 года № 79

**Перечень  
медицинских учреждений для обследования и лечения граждан, подлежащих призыву на военную службу  
(по согласованию)**

| Наименование лечебных учреждений городов и районов           |
|--|
| ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»     |
| МУЗ «МСЧ городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» |
| МУЗ «МСЧ-49 ЗАТО Шиханы Саратовской области»                 |

|  |
|--|
| ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница»   |
| ГУЗ «Балаковский психоневрологический диспансер»   |
| ГУЗ «Балашовский психоневрологический диспансер»   |
| ГУЗ «Вольский межрайонный психоневрологический диспансер»  |
| ГУЗ «Пугачевский межрайонный психоневрологический диспансер»   |
| ГУЗ «Саратовская областная клиническая больница»   |
| ГУЗ «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»   |
| ГУЗ «Областная офтальмологическая больница»  |
| ГУЗ «Саратовская областная психиатрическая больница Святой Софии»  |
| ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»  |
| Клиники ГБОУ ВПО «Саратовский государственный медицинский университет им. В.И. Разумовского» Минздравсоцразвития России                        |
| Клиника нервных болезней ГБОУ ВПО «Саратовский государственный медицинский университет им. В.И. Разумовского» Минздравсоцразвития России       |
| ФГУ «Саратовский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи» |
| ГУЗ «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»   |
| ГУЗ «Энгельсская психиатрическая больница»   |
| ГУЗ «Саратовский городской психоневрологический диспансер»   |
| ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Ленинского района г.Саратова»  |
| ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Заводского района г.Саратова»  |
| МУЗ «Городская клиническая больница № 6 им. академика В.И. Кошелева» г.Саратова  |
| МУЗ «Городская клиническая больница № 8» г.Саратова  |
| МУЗ «Городская клиническая больница № 9» г.Саратова  |
| МУЗ «Городская больница № 10» г.Саратова   |
| МУЗ «Городская клиническая больница № 1 им. Ю.Я. Гордеева», г.Саратов  |
| МУЗ «Городская клиническая больница № 2 им. В.И. Разумовского», г.Саратов  |
| МУЗ «Городская больница № 5» г.Саратова  |
| МУЗ «Городская больница № 11» г.Саратова   |
| МУЗ «Городская больница № 12» г.Саратова   |
| МУЗ «МСЧ СПЗ», г.Саратов   |
| МУЗ «Центральная районная больница Александрово-Гайского района»   |
| МУЗ «Центральная районная больница Аркадакского района»  |
| МУЗ «Аткарская центральная районная больница»  |
| МУЗ «Центральная районная больница Базарно-Карабулакского района»  |
| Медицинские учреждения Балаковского муниципального района, ГУЗ г.Балаково  |
| Медицинские учреждения Балашовского муниципального района, ГУЗ г.Балашова  |
| МУЗ «Балтайская центральная районная больница»   |
| Медицинские учреждения Вольского муниципального района, ГУЗ г.Вольска  |
| МУЗ «Воскресенская центральная районная больница»  |
| МУЗ «Дергачевская центральная районная больница»   |
| МУЗ «Духовницкая центральная районная больница»  |
| МУЗ «Екатериновская центральная районная больница»   |
| МУЗ «Ершовская центральная районная больница»  |
| МУЗ «Ивантеевская центральная районная больница»   |
| МУЗ «Калининская центральная районная больница»  |
| МУЗ «Красноармейская центральная районная больница»  |
| МУЗ «Центральная районная больница Краснокутского муниципального района»   |
| ММУ «Краснопартизанская центральная районная больница»   |
| МУЗ «Центральная районная больница Лысогорского района»  |
| МУЗ «Марковская центральная районная больница»   |
| МУЗ «Новобурасская центральная районная больница»  |
| МУЗ «Новоузенская центральная районная больница»   |
| МУЗ «Центральная районная больница Озинского муниципального района»  |
| МУЗ «Перелюбская центральная районная больница»  |
| ММУ «Петровская центральная районная больница»   |
| МУЗ «Питерская центральная районная больница»  |
| МУЗ «Пугачевская центральная районная больница»  |
| МУЗ «Ровенская центральная районная больница»  |

|   |
|---|
| МУЗ «Центральная районная больница Романовского района»             |
| МУЗ «Ртищевская центральная районная больница»                      |
| НУЗ «Больница на станции Ртищево-1 ОАО «Российские железные дороги» |
| МУЗ «Самойловская центральная районная больница»                    |
| МУЗ «Центральная районная больница Саратовского района»             |
| МУЗ «Степновская центральная районная больница»                     |
| МУЗ «Татищевская центральная районная больница»                     |
| МУЗ «Турковская центральная районная больница»                      |
| МУЗ «Мокроусская центральная районная больница Федоровского района» |
| МУЗ «Энгельская районная больница»                                  |
| МУЗ «Городская больница № 1» г.Энгельса                             |
| МУЗ «Городская больница № 2» г.Энгельса                             |
| МУЗ «Хвалынская центральная районная больница им.Бржозовского»      |

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 апреля 2012 года №80

г. Саратов

#### **О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 30 июня 2011 года № 112**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 30 июня 2011 года № 112 «О создании регионального межведомственного совета по реализации проекта модернизации системы общего образования на территории Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1 к постановлению:

вывести из состава регионального межведомственного совета Баталину О.Ю., Татаркова Г.Н., Филиппова Д.С.;

ввести в состав регионального межведомственного совета:

Антонову А.Г. – первого заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;

Колесникову И.В. – исполняющего обязанности заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере (по согласованию);

Ткаченко И.В. – первого заместителя министра образования области;

наименование должности Пашкина В.В. изложить в новой редакции:

«министр по развитию спорта и физической культуры области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области**

**В. В. Радаев**

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 апреля 2012 года №81

г. Саратов

#### **Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Жидковой А.Н. (с. Михайловка, ул. Чернышевского, д. 7, Саратовского муниципального района Саратовской области)**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Жидковой А.Н. (с. Михайловка, ул. Чернышевского, д. 7, Саратовского муниципального района Саратовской области), на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Жидковой А.Н. (с. Михайловка, ул. Чернышевского, д. 7, Саратовского муниципального района Саратовской области) с 3 апреля 2012 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 27 января 2012 года № 16 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Жидковой А.Н. (с. Михайловка, ул. Чернышевского, д. 7, Саратовского муниципального района Саратовской области)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области**

**В. В. Радаев**

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 апреля 2012 года № 82

г. Саратов

### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Хуртина И.В. (г. Пугачев, квартал № 30, ул. Советская, д. 384)**

В связи с установлением заболевания бешенством собаки в личном подсобном хозяйстве Хуртина И.В. (г. Пугачев, квартал № 30, ул. Советская, д. 384), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личное подсобное хозяйство Хуртина И.В. (г. Пугачев, квартал № 30, ул. Советская, д. 384) неблагополучным по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 4 апреля 2012 года.
2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Хуртина И.В. (г. Пугачев, квартал № 30, ул. Советская, д. 384) согласно приложению.
3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Горбунова С.И.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области**

**В. В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 3 апреля 2012 года № 82

#### План мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Хуртина И.В. (г. Пугачев, квартал № 30, ул. Советская, д. 384)

| № п/п   | Мероприятия   | Срок исполнения     | Ответственные за исполнение   |
|---|---|---------------------|---|
| <b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b> |   |                     |   |
| 1.  | Установить:<br>эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Хуртина И.В.;<br>неблагополучный пункт в пределах ул. Советской г. Пугачева;<br>угрожаемую зону в пределах квартала № 30 г. Пугачева | на период карантина | глава администрации муниципального образования город Пугачев Минин В.А. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО – п. Михайловский Роньшин А.В., начальник ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Папшев К.В. (по согласованию) |
| 2.  | Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных   | на период карантина | главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО – п. Михайловский Роньшин А.В.   |
| 3.  | Активизировать отлов бродячих собак и кошек на территории угрожаемой зоны специальной бригадой  | постоянно           | директор МУП «Дорожное специализированное хозяйство города Пугачева» Цуприков А.А. (по согласованию)  |
| 4.  | Не допускать собак и кошек, не привитых против бешенства, в личное подсобное хозяйство, неблагополучное по заболеванию бешенством животных  | постоянно           | владелец животных Хуртин И.В. (по согласованию)   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 5.   | Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Пугачевского муниципального района  | постоянно   | владельцы животных (по согласованию), председатель Пугачевского районного общества охотников и рыболовов Подгорнов А.С. (по согласованию)   |
| 6.   | Сообщать ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженных в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики | постоянно   | председатель Пугачевского районного общества охотников и рыболовов Подгорнов А.С. (по согласованию)   |
| <b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>            |  |   |   |
| 7.   | Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте  | немедленно  | начальник ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Папшев К.В. (по согласованию), глава администрации муниципального образования город Пугачев Минин В.А. (по согласованию)  |
| 8.   | Провести дезинфекцию места, где пало животное в личном подсобном хозяйстве Хуртина И.В.  | до 5 апреля 2012 года   | начальник ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Папшев К.В. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Бойко Е.В. (по согласованию)  |
| 9.   | В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных  | постоянно в течение всего периода карантина                                   | глава администрации муниципального образования город Пугачев Минин В.А. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО – п.Михайловский Роньшин А.В.   |
| 10.  | Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством  | по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных | начальник ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Папшев К.В. (по согласованию)   |
| 11.  | Проводить во всех населенных пунктах Пугачевского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения   | постоянно   | главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО – п.Михайловский Роньшин А.В., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Пугачевском районе Чаев В.А. (по согласованию) |
| 12.  | Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных   | постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных         | начальник ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Папшев К.В. (по согласованию)   |
| 13.  | Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне  | на период карантина   | владелец животных Хуртин И.В. (по согласованию), начальник ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Папшев К.В. (по согласованию)  |
| <b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b> |  |   |   |
| 14.  | Личное подсобное хозяйство будет признано благополучным по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом  |   |   |
| 15.  | Подготовить представление Губернатору области и проект постановления Губернатора области об отмене карантина по бешенству животных в личном подсобном хозяйстве Хуртина И.В. (г. Пугачев, квартал № 30, ул. Советская, д. 384)   | перед отменой карантина   | начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Козлов И.Г.   |

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 апреля 2012 года №83

г. Саратов

**О министре образования Саратовской области**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить Епифанову Марину Анатольевну на должность министра образования Саратовской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области****В. В. Радаев**

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 апреля 2012 года №84

г. Саратов

**О министре информации и печати Саратовской области**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить Чуйченко Романа Юрьевича на должность министра информации и печати Саратовской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области****В. В. Радаев**

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 апреля 2012 года №85

г. Саратов

**О Дубровиной О.А.**

На основании статей 55, 59 Устава (Основного Закона) Саратовской области и в связи с истечением срока полномочий Губернатора Саратовской области Ипатова П.Л. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Освободить 3 апреля 2012 года Дубровину Ольгу Александровну от должности заместителя руководителя аппарата Губернатора Саратовской области – руководителя секретариата Губернатора Саратовской области и уволить с государственной гражданской службы Саратовской области по истечении срока действия срочного служебного контракта на основании пункта 2 части 1 статьи 33 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области****В. В. Радаев**

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 апреля 2012 года №86

г. Саратов

**О Бабичеве А.Г.**

На основании статей 55, 59 Устава (Основного Закона) Саратовской области и в связи с истечением срока полномочий Губернатора Саратовской области Ипатова П.Л. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Освободить 4 апреля 2012 года Бабичева Александра Георгиевича от должности вице-губернатора – первого заместителя Председателя Правительства Саратовской области в связи с истечением срока служебного контракта на основании пункта 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области****В. В. Радаев**

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 апреля 2012 года №87

г. Саратов

**О Лысове П.А.**

На основании статей 55, 59 Устава (Основного Закона) Саратовской области и в связи с истечением срока полномочий Губернатора Саратовской области Ипатова П.Л. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Освободить Лысова Павла Александровича от должности заместителя Председателя Правительства Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области в связи с истечением срока служебного контракта на основании пункта 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области**

**В. В. Радаев**

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 апреля 2012 года №90

г. Саратов

**О вступлении в должность Губернатора  
Саратовской области**

На основании статьи 18 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и постановления Саратовской областной Думы от 5 апреля 2012 года № 55-2531 «О наделении Радаева В.В. полномочиями Губернатора Саратовской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать вступившим в должность Губернатора Саратовской области с момента принесения присяги.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Губернатор области**

**В. В. Радаев**

## РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 марта 2012 года № 160-П

г. Саратов

#### О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 18 апреля 2008 года № 164-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 18 апреля 2008 года № 164-П «Об организации отдыха, оздоровления детей» следующее изменение:

в приложении № 1:

ввести в состав комиссии Парфенова С.В. – министра области – председателя комитета по молодежной политике, охране культурного наследия и туризму Саратовской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области**

В. В. Радаев

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 марта 2012 года № 161-П

г. Саратов

#### О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» следующие изменения:

в приложении № 1:

пункт 5 признать утратившим силу;

пункт 5.1 считать пунктом 5;

пункт 11 изложить в новой редакции:

|      |   |  |
|------|---|--|
| «11. | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации безработных граждан, включая обучение в другой местности | министерство занятости, труда и миграции области»; |
|------|---|--|

пункт 16 изложить в новой редакции:

|      |   |  |
|------|---|--|
| «16. | Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации | министерство занятости, труда и миграции области»; |
|------|---|--|

пункт 17 изложить в новой редакции:

|      |  |  |
|------|--|--|
| «17. | Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости | министерство занятости, труда и миграции области»; |
|------|--|--|

в пункте 18 слово «работодателям» исключить;

в приложении № 2:

пункт 39 после слова «Осуществление» дополнить словом «государственного»;

дополнить пунктами 42-44:

|      |  |  |
|------|--|--|
| «42. | Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов | министерство занятости, труда и миграции области |
|------|--|--|

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 43. | Осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных  | министерство занятости, труда и миграции области   |
| 44. | Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (за исключением социальной поддержки безработных граждан) | министерство занятости, труда и миграции области». |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области**

**В. В. Радаев**

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 марта 2012 года № 162-П

г. Саратов

### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 7 октября 2010 года № 472-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 7 октября 2010 года № 472-П «Об управлении находящимися в государственной собственности Саратовской области акциями открытого акционерного общества «Ипотечная корпорация Саратовской области» следующие изменения:

в наименовании и пункте 1 слова «открытого акционерного общества» заменить словами «открытых акционерных обществ «Саратовское железнодорожное предприятие» и».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области**

**В. В. Радаев**

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 марта 2012 года № 163-П

г. Саратов

### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 15-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 15-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

в пункте 2:

в части первой:

в абзаце третьем слова «(вступает в силу после внесения изменения в Закон Саратовской области «Об областном бюджете на 2012 год», предусматривающего случай предоставления указанной субсидии)» заменить словами «, на компенсацию части затрат по страхованию сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений»;

дополнить абзацами пятым, шестым следующего содержания:

«субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме личных подсобных хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм, крестьянским (фермерским) хозяйствам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2009-2012 годах на срок до 1 года, на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм и крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2004-2012 годах на срок от 2 до 10 лет, на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2005-2012 годах на срок до 8 лет, на компенсацию части

затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений, на поддержку овцеводства, на поддержку элитного семеноводства, на закладку и уход за многолетними насаждениями в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы;

субсидии на компенсацию части затрат на приобретение средств химизации в рамках реализации Федеральной целевой программы «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния России на 2006-2010 годы и на период до 2013 года.»;

в абзаце третьем части второй слово «получателям» исключить;

часть вторую пункта 6 дополнить словами «, если приложением к настоящему Положению не предусмотрено иное»;

пункт 7 изложить в новой редакции:

«7. Субсидии предоставляются в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований по направлениям, предусмотренным разделами I, II, III приложения к настоящему Положению, в течение 45 рабочих дней, по направлениям, предусмотренным разделами IV, V приложения к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня представления получателями документов путем перечисления средств субсидий на расчетные счета получателей, открытые ими в кредитных организациях, если приложением к настоящему Положению не предусмотрено иное.

Субсидии предоставляются в порядке очередности, исходя из времени поступления в министерство необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением и приложением к нему.

Порядок приема и регистрации документов, представленных для получения субсидий, устанавливается министерством, если приложением к настоящему Положению не предусмотрено иное.»;

в приложении к Положению о предоставлении в 2012 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства:

в разделе I:

в пункте 2:

в подпункте 2.2 слова «113 рублей» заменить словами «132,1 рубля»;

в пункте 3:

в подпункте 3.1:

в части первой:

слова «, акта апробации» заменить словами «или акта апробации»;

в таблице части второй:

в графе третьей строки первой слово «(годовая)» исключить;

в пункте 4:

в подпункте 4.1.2:

подпункт «г» дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«в 2011 году на срок до 8 лет на строительство, реконструкцию, модернизацию и восстановление мелиоративных систем, заводов, комплексов по подготовке и подработке семян сельскохозяйственных растений.»;

подпункт 4.1.3 изложить в новой редакции:

«4.1.3. Субсидии из областного бюджета, предусмотренные подпунктами 4.1.1 и 4.1.2 настоящего приложения, предоставляются заемщикам при условии выполнения ими обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа).

Субсидии предоставляются:

по кредитам (займам), предусмотренным подпунктом 4.1.1 настоящего приложения:

в размере 4 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, за исключением кредитов (займов), полученных сельскохозяйственными товаропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимися производством мяса крупного рогатого скота и молока;

в размере 3 процентных пунктов сверх ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации по кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимися производством мяса крупного рогатого скота и молока;

по кредитам, предусмотренным абзацами вторым (кроме кредитов, полученных на приобретение племенной продукции (материала) крупного рогатого скота мясных пород, строительство, реконструкцию и модернизацию животноводческих комплексов (ферм) крупного рогатого скота, объектов кормопроизводства для крупного рогатого скота, мясохладобоен для убой и первичной переработки крупного рогатого скота и пунктов по приемке и (или) первичной переработке сельскохозяйственных животных и молока) – четвертым подпункта «а» и абзацем четвертым подпункта «г» части первой подпункта 4.1.2 настоящего приложения, в размере 5,7 процента ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора;

по кредитам, предусмотренным абзацем вторым подпункта «а» части первой подпункта 4.1.2 настоящего приложения и полученным на приобретение племенной продукции (материала) крупного рогатого скота мясных пород, строительство, реконструкцию и модернизацию животноводческих комплексов (ферм) крупного рогатого скота, объектов кормопроизводства для крупного рогатого скота, мясохладобоен для убой и первичной переработки крупного рогатого скота и пунктов по приемке и (или) первичной переработке сельскохозяйственных животных и молока, в размере 0,4 процентного пункта сверх ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, но не выше фактических затрат на уплату процентов по кредитам, полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимися производством мяса крупного рогатого скота и молока;

по кредитам, предусмотренным абзацем пятым подпункта «а» части первой подпункта 4.1.2 настоящего приложения, в размере 20 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации;

по кредитам, предусмотренным подпунктом «б» части первой подпункта 4.1.2 настоящего приложения:

в размере 20 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора, за исключением кредитов, полученных сельскохозяйственными товаропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимися производством мяса крупного рогатого скота и молока;

в размере 0,4 процентного пункта сверх ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, но не выше фактических затрат на уплату процентов по кредитам, полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимися производством мяса крупного рогатого скота и молока;

по кредитам, предусмотренным подпунктом «в», абзацами вторым – третьим подпункта «г» части первой подпункта 4.1.2 настоящего приложения, в размере 5,7 процента ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации.»;

дополнить подпунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. Субсидии на компенсацию части затрат по страхованию сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений.

Субсидии предоставляются на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на уплату страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования на случай утраты (гибели) урожая сельскохозяйственных культур (зерновых, зернобобовых, масличных, технических, кормовых и бахчевых культур, картофеля, овощей), урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений (виноградников, плодовых, ягодных и орехоплодных насаждений, плантаций хмеля и чая) в результате следующих событий:

а) воздействие опасных для производства сельскохозяйственной продукции природных явлений (атмосферная, почвенная засуха, суховей, заморозки, вымерзание, выпревание, градобитие, пыльная буря, ледяная корка, половодье, переувлажнение почвы, сильный ветер, ураганный ветер, землетрясение, лавина, сель и природный пожар);

б) проникновение и (или) распространение вредных организмов, если такие события носят эпифитотический характер;

в) нарушение снабжения электрической, тепловой энергией, водой в результате стихийных бедствий при страховании сельскохозяйственных культур, выращиваемых в защищенном грунте или на мелиорируемых землях.

Для получения субсидий документы представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями в апреле, июле, октябре в срок с 15 по 20 число месяца, в остальные месяцы, начиная с мая, – в срок с 1 по 5 число месяца.

Размер субсидии, предоставляемой за счет средств областного бюджета, определяется по формуле:

$$W = C \times \frac{50}{100} \times (100 - Y), \text{ где:}$$

W – размер субсидии;

C – размер страховой премии, рассчитанной с учетом установленных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации ставок для расчета размера субсидии;

Y – уровень финансирования расходного обязательства Саратовской области за счет средств федерального бюджета, размер которого на очередной финансовый год утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для получения субсидии:

документы, указанные в части шестой пункта 4 раздела IV настоящего приложения;

справка о размере средств, источником финансового обеспечения которых является субсидия, составленная на основании договора страхования и платежного поручения, подтверждающего уплату сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов страховой премии, по форме, установленной министерством сельского хозяйства области.»;

в разделе II:

в пункте 1:

в таблице части второй:

в графе третьей строки первой строки слово «(годовая)» исключить;

дополнить разделами IV и V следующего содержания:

**«IV. Субсидии на государственную поддержку сельского хозяйства в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы**

1. Субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме личных подсобных хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм, крестьянским (фермерским) хозяйствам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2009-2012 годах на срок до 1 года.

Субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2009-2012 годах на срок до 1 года, а также по таким кредитным договорам (договорам займа), заключенным после 1 января 2009 года, продленным на срок, не превышающий 6 месяцев, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2009 года №90, приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года №123 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 04.02.2009 №90» предоставляются:

а) сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) и крестьянским (фермерским) хозяйствам по кредитным договорам (договорам займа), заключенным после 1 января 2009 года, – на закупку горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года №123, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции;

б) организациям агропромышленного комплекса независимо от организационно-правовой формы и организациям потребительской кооперации по кредитным договорам (договорам займа), заключенным после 1 января 2009 года, – на закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки.

В случае продления заключенных в 2009 году сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственная продукция которых пострадала в результате воздействия засухи в 2009 году, договоров по кредитам (займам), предусмотренным подпунктом «а» части первой настоящего пункта, возмещение части затрат осуществляется по таким договорам, продленным на срок, не превышающий:

1 года – для сельскохозяйственных товаропроизводителей (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) и крестьянских (фермерских) хозяйств, осуществляющих производство продукции растениеводства в сочетании с продукцией животноводства;

3 лет – для сельскохозяйственных товаропроизводителей (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) и крестьянских (фермерских) хозяйств, осуществляющих произ-

водство только продукции растениеводства, подтвержденное данными отчетов о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей за 2008 год.

В случае продления заключенных сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственная продукция которых пострадала в результате воздействия засухи в 2010 году, договоров по кредитам (займам) возмещение части затрат осуществляется по таким договорам, продленным на срок, не превышающий 3 года.

Для предоставления средств на возмещение части затрат заемщиком представляются следующие документы:

заявление о предоставлении средств на возмещение части затрат;

справка налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

заверенная кредитной организацией копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета заемщика о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;

документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат.

Субсидии предоставляются заемщикам при условии выполнения ими обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа) в размере 80 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, а по указанным кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимися производством мяса крупного рогатого скота и молока, – в размере 100 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации.

Расчет размера субсидии осуществляется по ставке рефинансирования (учетной ставке) Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора (договора займа), а в случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа), связанного с изменением платы за пользование кредитом (займом), – на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа).

В случае, если заемщик привлек кредит (займ) в иностранной валюте, субсидии предоставляются исходя из курса рубля к иностранной валюте, установленного Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты процентов по кредиту. При расчете размера субсидии предельная процентная ставка (фактические затраты) по кредиту (займу), привлеченному в иностранной валюте, устанавливается в размере 10,5 процента годовых.

2. Субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм и крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2004-2012 годах на срок от 2 до 10 лет.

Субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2004-2012 годах на срок от 2 до 10 лет, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2009 года №90, приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года №123 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 04.02.2009 №90» предоставляются:

а) сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

после 1 января 2004 года на срок от 2 до 8 лет – на приобретение оборудования, специализированного транспорта, специальной техники в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года №123, а также на приобретение оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, племенной продукции (материала), закладку многолетних насаждений и виноградников, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений, строительство, реконструкцию и модернизацию животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства и кормопроизводства, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов по переработке льна и льноволокна, мясокладобоен, пунктов по приемке и (или) первичной переработке сельскохозяйственных животных и молока, включая холодильную обработку и хранение мясной и молочной продукции, строительство объектов по глубокой переработке высокопротеиновых сельскохозяйственных культур (сои, пшеницы, ржи, кукурузы, рапса, нута и сорго), а также по кредитным договорам (договорам займа), предусмотренным настоящим абзацем, продленным на срок, не превышающий 3 года;

с 1 января 2004 года по 1 января 2008 года на срок от 2 до 8 лет – на приобретение сельскохозяйственной техники в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года №123;

после 1 января 2009 года на срок до 8 лет, – на строительство жилья для граждан, проживающих и работающих в сельской местности;

после 1 января 2010 года на срок до 8 лет, – на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года №123;

б) сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) по кредитным договорам (договорам займа), заключенным после 1 января 2008 года на срок до 10 лет, – на приобретение сельскохозяйственной техники в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года №123;

в) организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющим подработку, хранение и перевалку зерновых и масличных культур, по кредитным договорам (договорам займа), заключенным после 1 января 2010 года на срок до 10 лет на строительство, реконструкцию и модернизацию мощностей для подработки, хранения и перевалки зерновых и масличных культур, приобретение оборудования для подработки, хранения и перевалки зерновых и масличных культур (включая монтажные и пусконаладочные работы) в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года №123;

г) организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

после 1 января 2009 года на срок до 8 лет, – на строительство, реконструкцию и модернизацию сахарных заводов; после 1 января 2010 года на срок до 8 лет, – на строительство, реконструкцию и модернизацию заводов по производству дражированных семян сахарной свеклы;

в 2011 году на срок до 8 лет, – на строительство, реконструкцию, модернизацию и восстановление мелиоративных систем, заводов, комплексов по подготовке и подработке семян сельскохозяйственных растений;

д) по кредитам (займам), полученным на рефинансирование кредитов (займов), предусмотренных настоящей частью, при условии, что суммарный срок пользования кредитами (займами) не превышает сроки, установленные настоящей частью.

В случае продления заключенных сельскохозяйственными товаропроизводителями, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственная продукция которых пострадала в результате воздействия засухи в 2010 году, договоров по кредитам (займам) возмещение части затрат осуществляется по таким договорам, продленным на срок, не превышающий 3 года.

Для предоставления средств на возмещение части затрат заемщиком представляются следующие документы:

заявление о предоставлении средств на возмещение части затрат;

справка налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

заверенная кредитной организацией копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета заемщика о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;

документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат.

Субсидии предоставляются заемщикам при условии выполнения ими обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа):

по инвестиционным кредитам (займам), предусмотренным подпунктами «а» (кроме абзаца пятого подпункта «а»), «в»), «г» настоящего пункта, – в размере 80 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, а по указанным кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) и организациями агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы на приобретение племенной продукции (материала) крупного рогатого скота мясных пород, строительство, реконструкцию и модернизацию животноводческих комплексов (ферм) крупного рогатого скота, объектов кормопроизводства для крупного рогатого скота, мясохладобоев для убой и первичной переработки крупного рогатого скота и пунктов по приемке и (или) первичной переработке крупного рогатого скота и молока, – в размере 100 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации;

по инвестиционным кредитам (займам), предусмотренным подпунктом «б» настоящего пункта, – в размере 80 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, а по указанным кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимися производством мяса крупного рогатого скота и молока, – в размере 100 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации;

по инвестиционным кредитам (займам), предусмотренным абзацем пятым подпункта «а» настоящего пункта, – в размере 80 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации.

Расчет размера субсидий осуществляется по ставке рефинансирования (учетной ставке) Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора (договора займа), а в случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа), связанного с изменением платы за пользование кредитом (займом), – на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа).

В случае, если заемщик привлек кредит (заем) в иностранной валюте, субсидии предоставляются исходя из курса рубля к иностранной валюте, установленного Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты процентов по кредиту. При расчете размера субсидии предельная процентная ставка (фактические затраты) по кредиту (займу), привлеченному в иностранной валюте, устанавливается в размере 10,5 процента годовых.

При расчете размера субсидии по кредитам (займам), предусмотренным абзацем вторым подпункта «а» настоящего пункта, привлеченным в иностранной валюте, используется процентная ставка по кредиту (займу), привлеченному в иностранной валюте.

3. Субсидии на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2005-2012 годах на срок до 8 лет.

Субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2005-2012 годах на срок до 8 лет, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2009 года № 90, приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 123 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 04.02.2009 № 90» предоставляются:

а) гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве» по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

после 1 января 2007 года на срок до 2 лет – на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 123, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 300 тыс. рублей, а также по кредитным договорам (договорам займа), предусмотренным настоящей частью, продленным на срок, не превышающий 1 год;

после 1 января 2005 года на срок до 5 лет – на приобретение сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 лошадиных сил и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонн, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 123, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 700 тыс. рублей, а

также по кредитным договорам (договорам займа), предусмотренным настоящим абзацем, продленным на срок, не превышающий 2 года;

после 1 января 2008 года на срок до 5 лет – на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 123;

после 1 января 2010 года на срок до 5 лет – на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 123;

б) крестьянским (фермерским) хозяйствам по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

после 1 января 2007 года на срок до 2 лет – на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 123, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 5 млн рублей на 1 хозяйство;

после 1 января 2008 года на срок до 5 лет – на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 123;

после 1 января 2005 года на срок до 8 лет – на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования, используемых для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо и для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 123, а также на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и на закладку многолетних насаждений и виноградников, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 10 млн рублей на 1 хозяйство;

в) сельскохозяйственным потребительским кооперативам (заготовительным, снабженческим, сбытовым (торговым), перерабатывающим и обслуживающим), созданным в соответствии с Федеральным законом «О сельскохозяйственной кооперации», по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

после 1 января 2007 года на срок до 2 лет – на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 123, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе для поставки их членам кооператива, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки, на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации, организационное обустройство кооператива и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 15 млн. рублей на 1 кооператив;

после 1 января 2008 года на срок до 5 лет – на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 123;

после 1 января 2005 года на срок до 8 лет – на приобретение техники и оборудования, в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенных молодняка и стад птиц, тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования, в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 123, а также на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива, на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных и сельскохозяйственных кооперативных рынков, торговых мест, используемых для реализации сельскохозяйственной продукции, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 40 млн рублей на 1 кооператив;

г) по кредитам (займам), полученным на рефинансирование кредитов (займов), предусмотренных настоящей частью, при условии, что суммарный срок пользования кредитами (займами) не превышает сроки, установленные настоящей частью.

В случае продления заключенных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственная продукция которых пострадала в результате воздействия засухи в 2010 году, договоров по кредитам (займам) возмещение части затрат осуществляется по таким договорам, продленным на срок, не превышающий 3 года.

Для предоставления средств на возмещение части затрат заемщиком представляются следующие документы:

заявление о предоставлении средств на возмещение части затрат;

справка налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

заверенная кредитной организацией копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета заемщика о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;

документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат.

Субсидии предоставляются заемщикам при условии выполнения ими обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа) в размере 95 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации.

Расчет размера субсидий осуществляется по ставке рефинансирования (учетной ставке) Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора (договора займа), а в случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа), связанного с изменением платы за пользование кредитом (займом), – на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа).

В случае, если заемщик привлек кредит (заем) в иностранной валюте, субсидии предоставляются исходя из курса рубля к иностранной валюте, установленного Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты процентов по кредиту. При расчете размера субсидии предельная процентная ставка (фактические затраты) по кредиту (займу), привлеченному в иностранной валюте, устанавливается в размере 10,5 процента годовых.

4. Субсидии на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений.

Субсидии предоставляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 года № 1234 «О предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений» на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования на случай утраты (гибели) урожая сельскохозяйственных культур (зерновых, зернобобовых, масличных, технических, кормовых и бахчевых культур, картофеля, овощей), урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений (виноградников, плодовых, ягодных и орехоплодных насаждений, плантаций хмеля и чая) в результате следующих событий:

а) воздействие опасных для производства сельскохозяйственной продукции природных явлений (атмосферная, почвенная засуха, суховей, заморозки, вымерзание, выпревание, градобитие, пыльная буря, ледяная корка, половодье, переувлажнение почвы, сильный ветер, ураганный ветер, землетрясение, лавина, сель и природный пожар);

б) проникновение и (или) распространение вредных организмов, если такие события носят эпифитотический характер;

в) нарушение снабжения электрической, тепловой энергией, водой в результате стихийных бедствий при страховании сельскохозяйственных культур, выращиваемых в защищенном грунте или на мелиорируемых землях.

Субсидии предоставляются при соблюдении требований в области оказания государственной поддержки сельскохозяйственного страхования, предусмотренных пунктом 4 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 года № 1234 (далее – Правила).

Для получения субсидий документы представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями в апреле, июле, октябре в срок с 15 по 20 число месяца, в остальные месяцы, начиная с мая, – в срок с 1 по 5 число месяца.

В соответствии с Правилами министерство сельского хозяйства области:

осуществляет проверку представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов, регистрирует заявления в порядке их поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью, и направляет в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации принятых документов, письменное уведомление о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в его принятии с указанием причин отказа;

рассматривает представленные сельскохозяйственным товаропроизводителем документы для получения субсидий в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению;

в случае отказа в предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю субсидий вносит соответствующую запись в журнал регистрации, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению, направляет сельскохозяйственному товаропроизводителю соответствующее письменное уведомление;

перечисляет средства на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии на расчетный счет страховой организации в размере 50 процентов страховой премии, рассчитанной с учетом установленных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации ставок для расчета размера субсидии, на основании заявления сельскохозяйственного товаропроизводителя.

Размер субсидии, предоставляемой за счет средств, поступивших в областной бюджет из федерального бюджета, определяется по формуле:

$$W = C \times \frac{50}{100} \times Y, \text{ где:}$$

W – размер субсидии;

C – размер страховой премии, рассчитанной с учетом установленных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации ставок для расчета размера субсидии;

Y – уровень финансирования расходного обязательства Саратовской области за счет средств федерального бюджета, размер которого на очередной финансовый год утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для получения субсидии:

заявление о перечислении средств субсидии на расчетный счет страховой организации;

справка о размере средств субсидии, составленная на основании договора страхования и платежного поручения или иного документа, подтверждающих уплату сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов страховой премии (по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 января 2012 года № 89);

копия договора страхования;

выписка из отчета о платежеспособности страховой организации, форма которой устанавливается Федеральной службой по финансовым рынкам, о превышении не менее чем на 30 процентов фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, предоставленная сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заклю-

чении договора страхования и заверенная ее руководителем, либо документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору страхования, в том числе наименование страховой организации-перестраховщика (организаций-перестраховщиков), сведения о доле (размере) страховой выплаты по риску (рискам), переданному (переданным) в перестрахование, реквизиты договора (договоров) перестрахования (дата заключения, номер договора, форма перестрахования).

5. Субсидии на поддержку овцеводства.

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2010 года № 1069, приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 января 2011 года № 17 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 20.12.2010 № 1069» на содержание поголовья овец маток и ярок старше года, имеющегося на 1 января 2012 года, по ставке 109,5 рубля на 1 физическую голову согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, копиям форм № 24-СХ или № 3-фермер за 2011 год, заверенным получателем субсидий.

6. Субсидии на поддержку элитного семеноводства.

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 1174, приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 26 декабря 2011 года № 488 «О мерах по реализации в 2012 году постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2010 № 1174» на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур по перечню, указанному в подпункте «а» пункта 5 приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 1174, у российских производителей элитных семян и заводов по подготовке семян при условии проведения агрохимического обследования земель сельскохозяйственного назначения и фактических расходов в 2011-2012 годах согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, копиям документов, заверенным получателем субсидий: сертификата соответствия, выданного в системе добровольной сертификации семян, в том числе сертификатов международного образца при импорте семян на территорию Российской Федерации или акта апробации, удостоверяющего сортовые качества семян, и протокола испытания, удостоверяющего посевные качества семян, договоров на поставку, накладных на получение, счетов-фактур (счетов), платежных документов и актов приемки выполненных работ по агрохимическому обследованию земель сельскохозяйственного назначения.

При приобретении продукции на условиях договоров мены (товарообменные операции) вместо копий договоров на поставку и платежных документов прикладываются копии договора мены и накладные на оприходование приобретенной продукции, заверенные получателем субсидий.

7. Субсидии на закладку и уход за многолетними насаждениями.

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), включая сельскохозяйственных товаропроизводителей, не зарегистрированных на территории Саратовской области, но осуществляющих на территории Саратовской области хозяйственную деятельность по закладке и уходу за многолетними насаждениями, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 1174, приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 26 декабря 2011 года № 488 «О мерах по реализации в 2012 году постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2010 № 1174» на компенсацию части затрат по закладке и уходу на территории Саратовской области за плодовыми и ягодными кустарниковыми насаждениями, садами интенсивного типа (не менее 800 деревьев на 1 гектар), виноградниками до начала периода их товарного плодоношения, а также по закладке и уходу на территории Саратовской области за плодовыми и ягодными питомниками при условии фактически произведенных в 2012 году расходов согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, актам выполненных работ. При этом сельскохозяйственные товаропроизводители должны иметь на начало текущего финансового года не менее 50 гектаров площади плодовых насаждений и виноградников, не менее 2 гектаров площади садов интенсивного типа, не менее 3 гектаров площади питомников, не менее 10 гектаров площади ягодных кустарниковых насаждений.

**V. Субсидии на государственную поддержку сельского хозяйства  
в рамках реализации федеральной целевой программы  
«Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения  
и агроландшафтов как национального достояния России  
на 2006-2010 годы и на период до 2013 года»**

Субсидии на компенсацию части затрат на приобретение средств химизации.

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 года № 99, приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 26 декабря 2011 года № 487 «О мерах по реализации в 2012 году постановления Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 99» на компенсацию части затрат на приобретенные средства химизации российского производства в 2012 году при условии их внесения в 2012 году и фактически произведенных расходов в 2012 году согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, копиям документов, заверенным получателем субсидий: договоров на приобретение средств химизации российского производства, актов агрохимического обследования земель сельскохозяйственного назначения на площадь не менее площади применения средств химизации, актов применения по форме, установленной министерством сельского хозяйства области, счетов-фактур (счетов), накладных на получение, внутрисельскохозяйственных накладных, платежных документов, сертификатов соответствия или иного аналогичного документа, отражающего технические характеристики и возможность применения минеральных удобрений, свидетельства о государственной регистрации пестицидов и агрохимикатов. В случае приобретения средств химизации российского производства на условиях договоров мены (товарообменные операции) вместо копий договоров на приобретение и платежных документов представляются копии договоров мены и накладных на оприходование приобретенных средств химизации российского производства, заверенные получателем субсидий.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области**

**В. В. Радаев**

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 3 апреля 2012 года № 285-р

г. Саратов

#### **О введении режима повышенной готовности на территории Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Саратовской области от 7 ноября 2005 года № 381-П «О Саратовской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее – СТП РСЧС), в целях предотвращения и снижения последствий прохождения весеннего половодья на территории Саратовской области:

1. Установить режим повышенной готовности для органов управления и сил СТП РСЧС с 3 апреля 2012 года.
2. Границы зоны действия режима повышенной готовности определить в пределах территории Саратовской области.
3. Рекомендовать главам администраций муниципальных районов и городских округов области в пределах компетенции: ввести соответствующие режимы функционирования органов управления и сил муниципальных звеньев СТП РСЧС; обеспечить готовность всех сил и средств, привлекаемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; обеспечить постоянный мониторинг паводковой обстановки; подготовить пункты временного размещения населения.
4. Министерству транспорта и дорожного хозяйства области обеспечить устойчивое функционирование дорожного комплекса области.
5. Министерству информации и печати области обеспечить информирование населения о введении режима повышенной готовности на территории области.
6. Координацию мероприятий, проводимых органами управления и силами СТП РСЧС и ее звеньев, возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве Саратовской области.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области**

**В. В. Радаев**

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 5 апреля 2012 года № 293-р

г. Саратов

#### **О Правительстве Саратовской области**

В соответствии со статьей 59 Устава (Основного Закона) Саратовской области, статьей 6 Закона Саратовской области «О Правительстве Саратовской области» Правительству Саратовской области, сложившему полномочия в связи с истечением срока полномочий Губернатора Саратовской области, продолжить исполнять свои обязанности до формирования Правительства Саратовской области нового состава.

**Губернатор области**

**В. В. Радаев**

## РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 марта 2012 года № 101-Пр

г. Саратов

#### О приобретении имущества в государственную собственность Саратовской области

В соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации и Законом Саратовской области «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Саратовской области»:

1. Приобрести в государственную собственность Саратовской области комплекс объектов недвижимости (административные), в том числе: нежилое двухэтажное здание общей площадью 363 кв. м, литер А; нежилое одноэтажное здание с цокольным этажом общей площадью 158,7 кв. м, литер А1Ц; нежилое одноэтажное здание общей площадью 204,5 кв. м, литер А1; нежилое одноэтажное здание общей площадью 220,7 кв. м, литер АМ; нежилое одноэтажное здание с цокольным этажом общей площадью 168,2 кв. м, литер АЦ; нежилое двухэтажное здание общей площадью 351 кв. м, литер Б; нежилое одноэтажное здание с цокольным этажом общей площадью 165,1 кв. м, литер БЦ; бассейн площадью застройки 29,2 кв. м, глубиной 1 м, литер 4; бассейн площадью застройки 15 кв. м, глубиной 0,7 м, литер 5; сарай площадью застройки 18,5 кв. м, литер 611; ворота площадью застройки 12 кв. м, литер 1; ворота площадью застройки 14 кв. м, литер 2; ограждение протяженностью 510 м, литер 3; ограждение протяженностью 31,4 м, литер б; артезианский колодец глубиной 10 м, литер 69; замощение площадью застройки 625,5 кв. м, литер 610; крыльцо площадью застройки 125 кв. м, литер к, вместе с земельным участком (категория земель: земли населенных пунктов, кадастровый номер 64:48:060102:12) площадью 21490 кв. м, расположенный по адресу: г.Саратов, ул.Соловьина, д.36, передаваемый в качестве пожертвования открытым акционерным обществом «Ипотечная корпорация Саратовской области».

2. Приобрести в государственную собственность Саратовской области именные обыкновенные бездокументарные акции в количестве 1355254 (один миллион триста пятьдесят пять тысяч двести пятьдесят четыре) штуки открытого акционерного общества «Волга» (ОГРН 1076439000274), зарегистрированного по адресу: 413866, Саратовская область, г.Балаково, п/я-26, передаваемые в качестве пожертвования открытым акционерным обществом «Ипотечная корпорация Саратовской области».

3. Комитету по управлению имуществом области заключить договоры на приобретение комплекса объектов недвижимости и именных обыкновенных бездокументарных акций, обеспечить переход права собственности на комплекс объектов недвижимости и именные обыкновенные бездокументарные акции в установленном законом порядке.

4. Комитету по управлению имуществом области осуществить действия по включению комплекса объектов недвижимости и именных обыкновенных бездокументарных акций в реестр государственного имущества Саратовской области.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области

В. В. Радаев

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 3 апреля 2012 года № 104-Пр

г. Саратов

#### О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 29 марта 2012 года № 101-Пр

Внести в распоряжение Правительства Саратовской области от 29 марта 2012 года № 101-Пр «О приобретении имущества в государственную собственность Саратовской области» следующие изменения:

в пункте 1:

слова «земельным участком (категория земель: земли населенных пунктов, кадастровый номер 64:48:060102:12) площадью 21490 кв. м, расположенный» заменить словами «земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, с кадастровым номером 64:48:060102:14 площадью 3123 кв. м; земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, с кадастровым номером 64:48:060102:15 площадью 4415 кв. м; земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, с кадастровым номером 64:48:060102:16 площадью 5019 кв. м; земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, с кадастровым номером 64:48:060102:17 площадью 2623 кв. м; земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, с кадастровым номером 64:48:060102:18 площадью 3070 кв. м; земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, с кадастровым номером 64:48:060102:19 площадью 3240 кв. м, расположенные»;

слово «передаваемый» заменить словом «передаваемые»;

в пункте 2 слова «1355254 (один миллион триста пятьдесят пять тысяч двести пятьдесят четыре)» заменить словами «1355253 (один миллион триста пятьдесят пять тысяч двести пятьдесят три)».

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 апреля 2012 года № 106-Пр

г. Саратов

**О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (эксплуатация скважины № 2 Лугового месторождения) (ЗАО «Саратовнефтедобыча»)**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:16:000000:124 площадью 151000 квадратных метров, местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Саратовская область, Красноармейский район, Россошанское муниципальное образование, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для добычи полезных ископаемых (эксплуатация скважины № 2 Лугового месторождения).

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 апреля 2012 года № 107-Пр

г. Саратов

**О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (эксплуатация скважины № 1 Лугового месторождения) (ЗАО «Саратовнефтедобыча»)**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:16:000000:121 площадью 579500 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Красноармейский район, Россошанское муниципальное образование, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для добычи полезных ископаемых (эксплуатация скважины № 1 Лугового месторождения).

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 апреля 2012 года № 108-Пр

г. Саратов

**О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (эксплуатация скважины № 5 Западно-Грязнушинского месторождения) (ОАО «Саратовнефтегаз»)**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:38:060402:46 площадью 83400 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Энгельский район, в границах Коминтерновского муниципального образования, в 6 км на восток от пос. Придорожный и в 4 км на северо-запад от с. Заветное, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для добычи полезных ископаемых (эксплуатация скважины № 5 Западно-Грязнушинского месторождения).

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 апреля 2012 года № 109-Пр

г. Саратов

**О переводе земельных участков из одной категории в другую для размещения скважин, находящихся в консервации (ОАО «Саратовнефтегаз»)**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» перевести земельные участки:

с кадастровым номером 64:19:100101:38 площадью 3600 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Лысогорский район, Ширококарамышское месторождение, скважина № 6;

с кадастровым номером 64:19:070113:63 площадью 3600 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Лысогорский район, Западно-Карамышское месторождение, скважина № 42;

с кадастровым номером 64:19:090102:975 площадью 3600 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Лысогорский район, Ширококарамышское месторождение, скважина № 3;

с кадастровым номером 64:19:090102:976 площадью 3600 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Лысогорский район, Ширококарамышское месторождение, скважина № 4,

из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для размещения скважин, находящихся в консервации.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области**

**В. В. Радаев**

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 апреля 2012 года № 110-Пр

г. Саратов

**О проведении пожарно-профилактических мероприятий в жилом секторе Саратовской области в 2012 году**

В целях профилактики пожаров в жилом секторе области и в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности»:

1. Рекомендовать Главному управлению Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области во взаимодействии с Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию), органами местного самоуправления поселений и городских округов области (по согласованию) провести в 2012 году комплекс профилактических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности жилого сектора области, в том числе:

организовать работу профилактических групп в муниципальных образованиях области по проведению рейдов в жилом секторе;

организовать проведение подворного обхода жилого сектора населенных пунктов участниками профилактических групп с проведением противопожарных инструктажей, вручением памяток о соблюдении мер пожарной безопасности;

организовать профилактическую работу по проверке мест проживания социально неадаптированных слоев населения;

организовать освещение проводимых профилактических мероприятий и проблемных вопросов обеспечения пожарной безопасности жилищного фонда и населенных пунктов в средствах массовой информации;

особое внимание уделить организации профилактической работы в жилом секторе области в весенне-летний пожароопасный период, а также перед началом отопительного сезона.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений и городских округов области:

рассмотреть на заседаниях комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности вопросы пожарной безопасности жилищного фонда и населенных пунктов;

активизировать деятельность по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в пределах компетенции;

рассмотреть вопрос о принятии соответствующих муниципальных правовых актов, предусматривающих проведение пожарно-профилактической работы в жилом секторе в пределах компетенции;

активизировать профилактическую работу с населением муниципальных образований области;

своевременно выявлять случаи повышения пожарной опасности, при необходимости своими решениями устанавливать особый противопожарный режим на территории муниципальных образований области;

обеспечить создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.

3. Управлению обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства области:

обеспечить осуществление силами подведомственных областных государственных учреждений профилактической работы с населением области путем подворного обхода и проведения инструктажей на противопожарную тематику;

принять участие во взаимодействии с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию) в профилактических мероприятиях в жилом секторе области, в том числе в работе профилактических групп.

4. Государственной жилищной инспекции области принять участие в проводимых профилактических мероприятиях в жилом секторе в пределах компетенции.

5. Министерству информации и печати области во взаимодействии с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию) обеспечить освещение проводимых профилактических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности жилого сектора в областных средствах массовой информации.

6. Признать утратившими силу:

распоряжение Правительства Саратовской области от 29 апреля 2010 года № 110-Пр «О проведении пожарно-профилактических мероприятий в жилом секторе Саратовской области»;

распоряжение Правительства Саратовской области от 25 января 2011 года № 15-Пр «О проведении пожарно-профилактических мероприятий в жилом секторе Саратовской области в 2011 году».

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора области**

**В. В. Радаев**

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 5 апреля 2012 года № 112-Пр

г. Саратов

### **О сложении полномочий Правительства Саратовской области**

В соответствии со статьей 59 Устава (Основного Закона) Саратовской области и статьей 6 Закона Саратовской области «О Правительстве Саратовской области» Правительство Саратовской области слагает свои полномочия перед вновь вступившим в должность Губернатором Саратовской области.

**Губернатор области**

**В. В. Радаев**

# РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 27 февраля 2012 года №01-06/36а

г. Саратов

## Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг государственным автономным учреждением культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова».
2. Государственному автономному учреждению культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова» при осуществлении закупочной деятельности, в том числе при подготовке и проведении процедур закупки, заключении и исполнении договоров, а также в иных случаях, связанных с обеспечением закупки, руководствоваться настоящим Положением.
3. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о министра

В. А. Баркетов

Утверждаю:  
и. о. министра культуры  
Саратовской области  
Баркетов В. А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

Приказ Министерства  
культуры Саратовской  
области № 01-06/36а  
от 27.02.2012 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ о закупке товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного учреждения культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова»

Саратов  
2012 год

### СОДЕРЖАНИЕ

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Статья 1. Предмет и цели регулирования закупочной деятельности  
Статья 2. Основные понятия и принципы закупки товаров, работ, услуг для нужд автономного учреждения  
Статья 3. Информационное обеспечение закупки  
Статья 4. Национальный режим в отношении товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, выполняемых, оказываемых иностранными лицами  
Статья 5. Специализированная организация  
Статья 6. Организация закупок  
Статья 7. Права и обязанности Заказчика  
Статья 8. Права и обязанности Участника  
Статья 9. Способы закупки и условия их применения  
Статья 10. Общий порядок проведения закупок  
Статья 11. Реестры договоров, заключенных по итогам закупок  
Статья 12. Начальная (максимальная) цена договора

**Глава 2. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

- Статья 13. Извещение о проведении открытого конкурса
- Статья 14. Содержание конкурсной документации
- Статья 15. Порядок предоставления конкурсной документации и внесение изменений в нее
- Статья 16. Порядок подачи Заявок на участие в конкурсе
- Статья 17. Порядок вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе
- Статья 18. Порядок рассмотрения Заявок на участие в конкурсе
- Статья 19. Оценка и сопоставление Заявок на участие в конкурсе
- Статья 20. Заключение договора по результатам проведения конкурса
- Статья 21. Особенности проведения закрытого конкурса
- Статья 22. Последствия признания конкурса несостоявшимся

**Глава 3. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

- Статья 23. Извещение о проведении открытого аукциона
- Статья 24. Документация об аукционе
- Статья 25. Порядок предоставления документации об аукционе и внесение изменений в нее
- Статья 26. Порядок подачи Заявок на участие в аукционе
- Статья 27. Порядок рассмотрения Заявок на участие в аукционе
- Статья 28. Порядок проведения аукциона
- Статья 29. Заключение договора по результатам аукциона
- Статья 30. Особенности проведения закрытого аукциона
- Статья 31. Последствия признания аукциона несостоявшимся

**Глава 4. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

- Статья 32. Извещение о проведении аукциона в электронной форме
- Статья 33. Документация об аукционе в электронной форме
- Статья 34. Порядок предоставления документации об аукционе в электронной форме
- Статья 35. Порядок подачи Заявок на участие в аукционе в электронной форме
- Статья 36. Порядок рассмотрения первых частей Заявок на участие в аукционе в электронной форме
- Статья 37. Порядок проведения аукциона в электронной форме
- Статья 38. Порядок рассмотрения вторых частей Заявок на участие в аукционе в электронной форме
- Статья 39. Заключение договора по результатам аукциона в электронной форме

**Глава 5. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗОВ ПУТЕМ ЗАПРОСА КОТИРОВОК (ЦЕН И ПРЕДЛОЖЕНИЙ)**

- Статья 40. Порядок подготовки и проведения запроса котировок (цен и предложений)
- Статья 41. Требования, предъявляемые к запросу котировок (цен и предложений)
- Статья 42. Требования, предъявляемые к документации по запросу котировок (цен и предложений)
- Статья 43. Требования, предъявляемые к Предложению (котировочной заявке)
- Статья 44. Порядок подачи Предложений (котировочных заявок)
- Статья 45. Порядок рассмотрения и оценки Предложений (котировочных заявок)
- Статья 46. Заключение договора и порядок опубликования информации об итогах проведения запроса котировок (цен и предложений)

**Глава 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ**

- Статья 47. Обжалование действий (бездействия) Заказчика и Единой комиссии
- Статья 48. Процедура обжалования действий (бездействия) Заказчика и Единой комиссии
- Статья 49. Возвращение Претензии на действия (бездействие) Заказчика и Единой комиссии
- Статья 50. Рассмотрение Претензии на действия (бездействие) Заказчика и Единой комиссии по существу

Приложение № 1. План закупок на 20\_\_ год

Приложение № 2. Сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг на 20\_\_ год

Приложение № 3. Сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на 20\_\_ год

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Статья 1. Предмет и цели регулирования закупочной деятельности**

1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАУК СГАТД (далее – Положение) регулирует отношения, регламентирующие закупочную деятельность ГАУК СГАТД (далее – Заказчик) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупках) и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки товаров, работ, услуг (далее – закупка).

2. Положение разработано с целью эффективного использования всех денежных средств Заказчика, а так же развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок.

3. Положение устанавливает общие принципы закупки и основные требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

4. Положение не регулирует отношения по купле-продаже ценных бумаг и валютных ценностей, приобретению биржевых товаров на товарной бирже, размещению Заказчиком заказов согласно Федеральному закону от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», по отбору финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и отбору аудиторских организаций для обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

### **Статья 2. Основные понятия и принципы закупки товаров, работ, услуг для нужд автономного учреждения**

1. Под закупкой товаров, работ, услуг для нужд Заказчика понимаются осуществляемые в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действия Заказчика по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей (юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) в целях заключения с ними возмездных гражданско-правовых договоров в любой форме на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика (далее – договор).

2. Под нуждами Заказчика понимаются обеспечиваемые за счет средств поступающих Заказчику из бюджета Саратовской области и внебюджетных источников финансирования потребности Заказчика в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления соответствующих функций и полномочий.

3. При закупке Заказчик руководствуется следующими принципами:

3.1) информационная открытость закупки;

3.2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам закупки;

3.3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

3.4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к Участникам закупки.

### **Статья 3. Информационное обеспечение закупки**

1. Заказчик осуществляет с 01.01.2012 г. свою закупочную деятельность в соответствии с настоящим Положением, размещенным на сайте заказчика ([www.saratovdrama.com](http://www.saratovdrama.com)) в разделе «Документация». Заказчик осуществляет с 01.07.2012 г. свою закупочную деятельность в соответствии с настоящим Положением, размещенным на официальном интернет-сайте <http://zakurki.gov.ru>, если иной срок не будет предусмотрен решением Правительства Российской Федерации.

2. Положение, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте Заказчика ([www.saratovdrama.com](http://www.saratovdrama.com)) в разделе «Документация», а с 01.07.2012 года на официальном интернет-сайте <http://zakurki.gov.ru> (далее – официальные сайты Заказчика), не позднее чем в течение 15 дней со дня утверждения.

3. Закупка осуществляется на основе принципов равноправия, отсутствия необоснованных ограничений и не измеряемых требований к Участникам закупки. Доступ к информации о закупке осуществляется без взимания платы.

4. Закупка осуществляется Заказчиком в соответствии с Планом закупки товаров, работ, услуг (Приложение № 1), установленного на 1 календарный год, размещенном на официальных сайтах. При установлении Правительством Российской Федерации требований к порядку формирования Плана закупок товаров, работ, услуг, его форме и сроках его размещения на официальных сайтах, Заказчик руководствуется данным нормативным правовым актом.

5. Заказчик обязан ежемесячно (не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным) размещать на официальных сайтах Заказчика Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок товаров, работ, услуг (в том числе у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) (Приложение № 2, 3).

6. Заказчик вправе не размещать на официальных сайтах сведения о закупке товаров, работ, услуг на сумму не выше 100 тыс. рублей по одной сделке, состоящие из Извещений, конкурсной документации, протоколов и т.д.

7. Заказчик направляет сведения об Участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках, с которыми по решению суда расторгнуты договоры по причине допущения существенных нарушений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков в соответствии с порядком направления заказчиками сведений о недобросовестных Участниках закупки, поставщиках (подрядчиках, исполнителях), установленным Правительством Российской Федерации.

8. При закупке на официальных сайтах Заказчика размещается информация о закупке, в том числе Извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью Извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое Извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальных сайтах Заказчика предусмотрено Законом о закупке и настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных частью 9 статьи 3 настоящего Положения. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор на официальных сайтах Заказчика размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

9. Не подлежат размещению на официальных сайтах Заказчика сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в Извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации, а именно на:

9.1) конкретную закупку, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальных сайтах Заказчика;

9.2) перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальных сайтах Заказчика.

### **Статья 4. Национальный режим в отношении товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, выполняемых, оказываемых иностранными лицами**

При закупках товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, применяется национальный режим, предусматривающий, что такие товары, работы, услуги допускаются для целей размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на равных условиях с товарами российского происхождения, работами, услугами, выполняемыми, оказываемыми российскими лицами, если иное не установлено иными федеральными законами Российской Федерации и настоящим Положением.

### **Статья 5. Специализированная организация**

1. Заказчик вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (далее – специализированная организация) для осуществления закупки путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона на право заключить договор – разработки конкурсной документации, документации об аукционе, опубликования и размещения Извещения о проведении открытого конкурса

или открытого аукциона и иных связанных с обеспечением проведения торгов функций. При этом создание Единой комиссии по закупке, определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной документации, документации об аукционе, определение условий торгов и их изменение осуществляются Заказчиком, и подписание договора осуществляется Заказчиком.

2. Выбор специализированной организации осуществляется Заказчиком либо путем поведения запроса котировок цен или у единственного источника.

3. Специализированная организация не может быть Участником закупки, в соответствии с которым эта организация осуществляет функции, указанные в статье 19 настоящего Положения.

#### **Статья 6. Организация закупок**

1. Решение о проведении закупок и выборе их способа, а также утверждение Плана закупок осуществляется руководителем Заказчика. Контроль и координация закупочной деятельности осуществляется планово-экономическим отделом и отделом материально-технического обеспечения Заказчика.

2. Порядок планирования закупок определяется Планом закупок товаров, работ, услуг (далее по тексту – «План закупок»).

3. План закупок является планом мероприятий по проведению регламентированных закупочных процедур, проходящих в течение календарного года. План закупок является основным плановым документом в сфере закупок, отражающим планируемые к проведению закупки.

4. План закупок и Сведения о закупках хранятся один год, после окончания своих действий, после чего подлежат уничтожению.

5. В целях проведения закупок Приказом руководителя Заказчика создается Единая комиссия по закупкам и утверждается Положение о Единой комиссии по закупкам, которым устанавливается порядок формирования Единой комиссии, требования к организации ее деятельности и ответственности членов Единой комиссии. Приказ руководителя о создании Единой комиссии по закупкам и утверждение Положения о Единой комиссии по закупкам, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте Заказчика ([www.saratovdrama.com](http://www.saratovdrama.com)) в разделе «Документация», а с 1.07.2012 г. на официальном интернет-сайте <http://zakupki.gov.ru> (далее – официальные сайты Заказчика), не позднее чем в течение 15 дней со дня утверждения.

#### **Статья 7. Права и обязанности Заказчика**

1. Заказчик обязан обеспечить Участникам закупок равную возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

2. Заказчик вправе устанавливать требования, обязательно указанные в документации о закупке, к Участникам процедур закупки, закупаемым товарам, работам, услугам, условиям их поставки, выполнения, оказания и определять необходимые документы, подтверждающие соответствие этим требованиям.

3. Заказчик обязан обеспечить равный подход к установленным требованиям ко всем Участникам закупки.

4. Заказчик вправе установить следующие обязательные требования к Участникам закупок:

4.1) непроведение ликвидации Участника закупок – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупок – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4.2) неприостановление деятельности Участника закупок в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в конкурсе или Заявки на участие в аукционе;

4.3) отсутствие у Участника закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения Заявки на участие в конкурсе или Заявки на участие в аукционе не принято.

5. Заказчик вправе установить также следующие требования к Участникам закупки:

5.1) обладание Участником закупок исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

5.2) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об Участнике закупки;

5.3) подтверждение выполнения работ, относящихся к той же группе, подгруппе или одной из нескольких групп, подгрупп работ, на выполнение которых размещается заказ;

5.4) Единая комиссия вправе устанавливать дополнительные требования к Участнику закупок при наличии у такого Участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов, необходимых для производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом заказа;

5.5) поименованное в конкурсной документации место нахождения Участника закупки (конкретный регион или регионы).

6. Требования, указанные в пункте 4 настоящей статьи, предъявляются ко всем Участникам закупок.

7. Единая комиссия проверяет соответствие Участников размещения заказа требованиям, указанным в настоящей статье.

8. Заказчик вправе требовать от Участника документального подтверждения соответствия товаров, работ, услуг, процессов их производства (выполнения, оказания, хранения, перевозки и т.д.), кроме наличия сертификата добровольных систем сертификации.

9. Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

9.1) при конкурсах – в соответствии со сроками, указанными в Извещении о проведении конкурса, а в отсутствие соответствующих указаний – не позднее 3-х дней до дня окончания подачи Заявок на участие в конкурсе;

9.2) при аукционах – в соответствии со сроками, указанными в Извещении о проведении аукциона, а в отсутствие соответствующих указаний – не позднее 3-х дней до наступления даты его проведения;

9.3) при неконкурсных способах – в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке.

10. В случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 50 настоящего Положения, вправе отказаться от закупки – Председатель Единой комиссии по закупкам.

11. Заказчик вправе продлить срок подачи Заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

12. Заказчик вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения прямо объявлено в документации о закупке.

13. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются документацией о закупке.

### Статья 8. Права и обязанности Участника

1. Участником открытой процедуры закупки может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, соответствующий требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке.

2. Участником закрытой процедуры закупки может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, приглашенные персонально.

3. Участниками любых закупочных процедур могут быть несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки, соответствующие требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке.

При этом такие Участники закупок должны иметь соглашение между собой или иной документ, соответствующее нормам ГК РФ, в котором определены права и обязанности сторон. В данном соглашении или ином документе должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договоров.

4. Участники любых закупочных процедур имеют право:

4.1) подавать Заявку в форме электронного документа, при наличии такой технической возможности на соответствующих официальных сайтах Заказчика;

4.2) получать от Заказчика исчерпывающую информацию об условиях и порядке проведения закупок (за исключением конфиденциальной информации и информации, содержащей коммерческую тайну);

4.3) изменять, дополнять или отзываться свою Заявку до истечения срока ее подачи, если иное прямо не оговорено в документации о закупке;

4.4) обращаться с вопросами к Заказчику о разъяснении документации о закупке;

4.5) получать от Заказчика информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей Заявки;

4.6) претендовать на заключение договора с Заказчиком, либо на реализацию иного права, возникшего в результате выбора его победителем;

4.7) на реализацию иных прав и обязанностей, установленной документацией о закупке;

4.8) выступать в отношениях, связанных с участием в закупочных процедурах через своих представителей. Полномочия представителей Участников размещения заказа подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

5. Участник любой закупочной процедуры должен составить и подать Заявку по установленной Заказчиком форме. Подача такой Заявки свидетельствует о принятии всех условий Заказчика и согласии исполнять обязанности Участника.

6. Участник любой закупочной процедуры обязан подтвердить:

6.1) отсутствие проведения ликвидации Участника, или принятия арбитражным судом решения о признании Участника банкротом, или об открытии конкурсного производства;

6.2) отсутствие приостановления деятельности Участника, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6.3) отсутствие предоставления Участником заведомо ложных сведений, содержащихся в предоставленных документах;

6.4) отсутствие нахождения имущества Участника под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает 25 процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

6.5) отсутствие наличия у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что Участник не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Статья 9. Способы закупки и условия их применения

1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

1.1) Конкурс.

1.2) Аукцион (в т.ч. в электронной форме).

1.3) Запрос котировок (цен и предложений).

1.4) Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

#### 2. Конкурс

2.1) Под конкурсом понимаются торги, победителем которых признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления Заявок, которые установлены в конкурсной документации, на основании Положения и Заявке на участие в конкурсе присвоен первый номер.

2.2) Конкурс может быть открытым или закрытым. Форма проведения конкурса определяется Единой комиссией.

2.3) Не допускается взимание с Участников закупки платы за участие в конкурсе, за исключением платы за предоставление конкурсной документации и предоставление проектно-сметной документации.

2.4) Единой комиссией может быть установлено требование о внесении денежных средств, в качестве обеспечения Заявки на участие в конкурсе (далее также – требование обеспечения Заявки на участие в конкурсе). В случае, если Единой комиссией установлено требование обеспечения Заявки на участие в конкурсе, такое требование в равной мере распространяется на всех Участников размещения заказа и указывается в конкурсной документации. Размер и форма обеспечения указываются в конкурсной документации.

2.5) После определения победителя конкурса стороны в обязательном порядке должны заключить договор.

#### 3. Аукцион

3.1) Закупка на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика, которые соответственно производятся, выполняются, оказываются не по конкретным Заявкам Заказчика, для которых есть функционирующий рынок и сравнивать которые можно только по их ценам, осуществляется путем проведения аукциона. Перечни товаров, работ, услуг, раз-

мещение заказов соответственно на поставки, выполнение, оказание которых осуществляются путем проведения аукциона в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.2) Под аукционом на право заключить договор понимаются торги, победителем которых признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона, цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

3.3) Аукцион может быть открытым или закрытым. Заказчик вправе размещать заказ путем проведения открытого аукциона в порядке, установленном настоящим Положением. Заказчик вправе размещать заказ путем проведения закрытого аукциона. Форма проведения аукциона определяется Единой комиссией по согласованию с Директором.

3.4) Не допускается взимание с Участников размещения заказа платы за участие в аукционе, за исключением платы за предоставление документации об аукционе.

3.5) Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств, в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе. Размер обеспечения Заявки на участие в аукционе устанавливается Единой комиссией. В случае, если заказчиком установлено требование обеспечения Заявки на участие в аукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех Участников размещения заказа и указывается в документации об аукционе.

3.6) После определения победителя аукциона стороны в обязательном порядке должны заключить договор.

#### **4. Аукцион в электронной форме**

4.1) Аукцион в электронной форме проводится в обязательном порядке по установленному Правительством Российской Федерации Перечню товаров, работ, услуг.

4.2) Проведение аукциона на товары, работы, услуги, не вошедшие в вышеназванный перечень, так же может проводиться в электронной форме, по решению Заказчика.

#### **5. Запрос котировок (цен и предложений)**

5.1) Под запросом котировок (цен и предложений) понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц, либо путем размещения на официальных сайтах Заказчика Извещения о проведении запроса котировок (цен и предложений), либо закрытым путем с целью соблюдения конфиденциальности и коммерческой тайны. Победителем в проведении запроса котировок (цен и предложений) признается Участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

5.2) Заказчик не вправе осуществлять путем запроса котировок (цен и предложений) размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму более чем 2 000 000 (два миллиона) рублей по одной сделке.

5.3) Не допускается взимание с Участника размещения заказа платы за участие в запросе котировок (цен и предложений).

#### **6. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

6.1) Под размещением заказа у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) понимается способ размещения заказа, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному Участнику (поставщику, подрядчику, исполнителю).

6.2) Решение о размещении заказа у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимает руководитель Заказчика.

6.3) Размещение заказа у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется Заказчиком в случае, если:

1) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

2) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

2.1) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

3) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, непредвиденных и чрезвычайных обстоятельств, как технического, так и природного характера, в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно, а промедление поставки товара, оказания услуг, выполнения работ может привести к убыткам Заказчика;

4) при проведении любой процедуры закупки не было подано ни одной Заявки от Участников или все Заявки были отклонены Заказчиком;

5) только один Участник размещения заказа, подавший Заявку на участие в конкурсе или Заявку на участие в аукционе, признан Участником конкурса или Участником аукциона. Однако проведение новых процедур закупок, по мнению Заказчика нецелесообразно, так как может быть исчерпан лимит времени на организацию и проведение новых процедур закупок, или проведение новых закупок не приведет к изменению круга Участников и появлению другого победителя;

6) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

7) осуществляется размещение заказа на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

8) возникновение потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципальных образований;

9) возможность получения товаров (работ, услуг) только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствие их равноценной замены, критериями чего являются:

– товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждается соответствующими документами;

– поставщик (подрядчик, исполнитель) является единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в данном регионе и привлечение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) из других регионов значительно увеличивает расходы и делает экономически невыгодной закупку;

– поставщик (подрядчик, исполнитель) или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товаров (работ, услуг), поставленных ранее и наличие иного поставщика (подрядчика, исполнителя) невозможно по условиям гарантии;

– приобретение произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на использование таких произведений, исполнения, фонограммы;

– осуществление закупки услуг по созданию произведений литературы и искусства у конкретного физического лица или конкретных физических лиц – автора сценария, артиста-исполнителя, балетмейстера, ведущего теле- или радиопрограммы, дизайнера, дирижера, драматурга, дрессировщика, инженера цирковых номеров, композитора, концертмейстера, либреттиста, оператора кино-, видео-, звукозаписи, писателя, поэта, режиссера, репетитора, скульптора, хореографа, хормейстера, художника, художника-постановщика, художника по костюмам, художника-декоратора, художника-бутафора, художника-гримера либо на исполнения, а также на изготовление и поставки декораций, сценической мебели, костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений;

– осуществление закупки услуг на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивно-го мероприятия;

10) проведение дополнительных закупок для обеспечения совместимости или преемственности с ранее приобретенными товарами (работами, услугами);

– при закупке товаров – приобретение их с иными техническими характеристиками приведет к значительным техническим трудностям в работе и их обслуживании;

– при закупке работ (услуг) – возникновение значительных трудностей от смены поставщика (подрядчика, исполнителя), обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

– при возникновении закупки дополнительных работ или услуг, ранее не включенных в первоначальный договор, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

11) осуществление закупки культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и иных аналогичных фондов;

#### **7. Иные условия применения способов закупки**

7.1. Основанием для проведения закрытых процедур является обеспечение конфиденциальности и коммерческой тайны, необходимой в интересах Заказчика.

7.2. Все закупки проводятся как одноэтапные, за исключением случаев, когда Заказчик не может самостоятельно оформить техническое задание на закупку и определить цену закупки. В таком случае Заказчик может провести двухэтапную закупку. При двухэтапной закупке Заказчик на первом этапе осуществляет торги или запрос предложений, запрос цен в следующем порядке:

**1 этап – переговоры с потенциальными Участниками (поставщиками, подрядчиками, исполнителями) включают в себя следующую процедуру:**

1) между публикацией документа, уведомляющего о начале переговоров и сроком окончания подачи предложений (подтверждений заинтересованности в участии в переговорах и т.п.) должно быть предусмотрено не менее 5 дней. В документе, уведомляющем о начале переговоров, должен содержаться предмет закупки;

2) все Участники подают Заказчику свои предложения по предмету закупки, условиям закупки и предлагаемой цене поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

3) любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Участнику, равным образом сообщаются всем Участникам переговоров;

4) после завершения переговоров оформляется протокол, в котором победителем переговоров признается Участник, подавший наилучшее предложение. Победитель может продолжить участие во втором этапе закупки на общих с другими Участниками основаниях;

5) на основании протокола и представленных Участниками предложений Заказчик формирует Извещение, документацию и разрабатывает проект договора, а так же просит всех Участников переговоров принять участие во втором этапе закупки. При этом Заказчик не вправе предоставлять какие-либо преимущества победителю первого этапа закупки;

**2 этап – подготовка и проведение закупки осуществляется по аналогии процедур, предусмотренных для одноэтапных закупок.**

#### **Статья 10. Общий порядок проведения закупок**

1. Решение о способе закупки принимается руководителем Заказчика в соответствии с утвержденным Планом закупок с учетом размера выделенных на закупку средств и других факторов, перечисленных ниже в настоящем Положении. Данное решение оформляется Распоряжением в котором должен быть указан способ закупки.

2. Единая комиссия в ходе подготовки процедуры закупки в каждом конкретном случае определяет:

2.1) начальную стоимость закупки (предельную цену);

2.2) требования к Участникам;

2.3) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;

2.4) требования к содержанию сведений и оформлению Заявки на участие в закупке;

2.5) порядок оценки и ранжирования Заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)).

3. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено на официальных сайтах Заказчика. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен всем заинтересованным Участникам (поставщикам, подрядчикам, исполнителям). Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашенным Участникам (поставщикам, подрядчикам, исполнителям). При этом такие объявления Заказчика, содержащие информацию о начале проведения закупочных процедур, не относящихся к торгам, и/или их условия являются предложением делать оферты и они не должны расцениваться в качестве извещения о проведении торгов, в связи с чем, статьи 447-449 ГК РФ, регулирующие порядок заключения договоров на торгах, к данным процедурам не применяются. Данные объявления имеют исключительной целью довести до Участников (поставщиков, подрядчиков, исполнителей) заинтересованность Заказчика в заключении договора, но не обязывают его заключить договор.

4. Заказчик обязан отвечать на запрос Участников о разъяснении документации о закупке. В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за 10 дней до дня окончания подачи Заявок на участие в торгах. Указанные разъяснения подлежат размещению на официальных сайтах Заказчика в течение 3-х календарных дней со дня их предоставления Участнику.

5. Последовательность действий при проведении закупочной процедуры, если иное не предусмотрено документацией о закупке, законом или не вытекает из существа закупочной процедуры, состоит из следующих этапов:

- 5.1) определение основных условий, требований и этапов закупочной процедуры;
- 5.2) разработка содержания и формы Извещения о проведении закупочной процедуры и документации о закупке, их утверждение;
- 5.3) публикация Извещения о проведении закупочной процедуры (при открытых процедурах) или персональное Извещение к участию в закупочной процедуре заранее определенных Участников (поставщиков, подрядчиков, исполнителей);
- 5.4) предоставление документации о закупке Участникам по их запросам, разъяснение документации или ее дополнение (при необходимости);
- 5.5) получение предложений от Участников, в виде конвертов с конкурсными Заявками только для конкурсов;
- 5.6) публичное вскрытие конвертов с конкурсными Заявками – только для конкурса;
- 5.7) изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений, запроса цен;
- 5.8) сопоставление и оценка предложений Участников (конкурсных заявок);
- 5.9) выбор победителя (в конкурсных процедурах и в запросе котировок);
- 5.10) подписание протокола о результатах закупочной процедуры и размещение его на официальных сайтах Заказчика;
- 5.11) подписание договора с победителем.

#### **Статья 11. Реестры договоров, заключенных по итогам закупок**

1. Заказчик осуществляет ведение реестра заключенных договоров.
2. В реестре договоров должны содержаться следующие сведения:
  - 1) наименование заказчика;
  - 2) способ размещения заказа;
  - 3) дата проведения аукциона, подведения итогов конкурса и реквизиты документа, подтверждающего основание заключения договора;
  - 4) дата заключения договора;
  - 5) предмет, цена договора и срок его исполнения;
  - 6) наименование, место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физических лиц) поставщика (подрядчика, исполнителя);
  - 7) сведения об исполнении договора.

#### **Статья 12. Начальная (максимальная) цена договора**

1. Для установления начальной (максимальной) цены договора источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, могут быть либо данные государственной статистической отчетности, либо официальный сайт, либо реестр контрактов, либо информация о ценах производителей, либо общедоступные результаты изучения рынка, либо исследование рынка, либо исследование рынка, проведенные по инициативе Заказчика, в том числе по договору, и иные источники информации. Заказчик вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены договора.

2. В конкурсной документации, документации об аукционе, Извещении о проведении запроса котировок (цен и предложений) указывается обоснование начальной (максимальной) цены договора, содержащее полученную Заказчиком информацию или расчеты и использованные Заказчиком источники информации о ценах товаров, работ, услуг, в том числе путем указания соответствующих сайтов в сети «Интернет» или иного указания.

3. Размещение на официальных сайтах Заказчика конкурсной документации, документации об аукционе, Извещения о проведении запроса котировок (цен и предложений), в которых указываются обоснование начальной (максимальной) цены договора признается добросовестным исполнением требований настоящей статьи.

4. Правительство Российской Федерации вправе устанавливать порядки формирования начальных (максимальных) цен контрактов на отдельные виды товаров, работ, услуг для целей включения таких цен в конкурсную документацию, документацию об аукционе, в Извещение о проведении запроса котировок, в том числе устанавливать закрытый перечень источников информации о ценах товаров, работ, услуг.

### **Глава 2. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

#### **Статья 13. Извещение о проведении открытого конкурса**

1. Извещение о проведении конкурса размещается на официальных сайтах не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи Заявок на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам на участие в конкурсе.

2. Заказчик также вправе опубликовать Извещение о проведении конкурса в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации, при условии, что такие опубликования или размещения не могут осуществляться вместо предусмотренного пунктом 1 статьи 13 настоящего Положения.

3. В Извещении о проведении открытого конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 3.1) способ закупки;
- 3.2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3.3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случаев, если при проведении конкурса на право заключить договор невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг (например, на выполнение работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту основных средств, услуг связи, юридических услуг покупке запасных частей и комплектующих к основным средствам и т.д.);
- 3.4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3.5) начальная (максимальная) цена договора или лота;

3.6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации о закупке (далее по тексту – «конкурсной документацией»), официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

3.7) место, дата и время рассмотрения Заявок Участников закупки и подведение итогов конкурса;

3.8) порядок проведения конкурса, в том числе порядок оформления участия в конкурсе, или ссылка на такой порядок (например, порядок проведения конкурса определяется конкурсной документацией, являющейся Приложением № 1 к Извещению).

4. Сведения, содержащиеся в Извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в конкурсной документации.

5. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении конкурса. При этом срок подачи Заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальных сайтах, внесенных в Извещение изменений до даты окончания подачи Заявок на участие в конкурсе, такой срок составлял не менее чем 15 дней.

6. Заказчик, разместивший на своих официальных сайтах Извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 3 дня до дня окончания подачи Заявок на участие в конкурсе, если иное не будет установлено в Извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком на его официальных сайтах, не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения Заказчиком. В случае, если установлено требование обеспечения Заявки на участие в конкурсе, Заказчик возвращает Участникам денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявок на участие в конкурсе в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

#### **Статья 14. Содержание конкурсной документации**

1. Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком или специализированной организацией, а утверждается только Заказчиком.

2. Конкурсная документация должна содержать:

2.1) требования, установленные Заказчиком, к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

2.2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в конкурсе (порядок оформления участия в конкурсе);

2.3) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе. При этом датой начала срока подачи Заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальных сайтах Заказчика Извещения о проведении конкурса;

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

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

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

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

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

2.9) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе;

2.10) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг;

2.11) сведения о возможности Заказчика заключить договор с несколькими Участниками размещения заказа при размещении заказа на выполнение двух и более научно-исследовательских работ в отношении одного предмета и с одними и теми же условиями договора, указанными в конкурсной документации, составляющих один лот (далее – поисковая научно-исследовательская работа), с указанием количества таких договоров;

2.12) требования к Участникам размещения заказа и перечень документов, предоставляемых Участниками и подтверждающих их соответствие установленным требованиям;

2.13) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления Участникам размещения заказа разъяснений положений конкурсной документации;

2.14) порядок и срок отзыва Заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие Заявки;

2.15) место и дата рассмотрения Заявок Участников и подведение итогов конкурса;

2.16) критерии оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе;

2.17) порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе; Конкурсная документация может содержать иные сведения по усмотрению Заказчика.

3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

4. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в Извещении о проведении открытого конкурса.

#### **Статья 15. Порядок предоставления конкурсной документации и внесение изменений в нее**

1. В случае проведения конкурса Заказчик обеспечивает размещение конкурсной документации на своих официальных сайтах одновременно с размещением Извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальных сайтах Заказчика без взимания платы.

2. Со дня размещения на официальных сайтах Заказчика Извещения о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке и сроки, указанные в Извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения Участником размещения заказа платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в Извещении о проведении конкурса. Размер платы за предоставление конкурсной документации устанавливается в конкурсной документации.

3. Любой Участник вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 10 дней до дня окончания подачи Заявок на участие в конкурсе.

4. В течение 3 дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу Участника такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на его официальных сайтах с указанием запроса, но без указания Участника, от которого поступил запрос.

5. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию. В течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, такие изменения размещаются Заказчиком на его официальных сайтах. При этом срок подачи Заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения на официальных сайтах изменений, внесенных в конкурсную документацию, до даты окончания подачи Заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 15 дней.

6. Предоставление конкурсной документации до опубликования и размещения на официальных сайтах Заказчика Извещения о проведении конкурса не допускается.

#### **Статья 16. Порядок подачи Заявок на участие в конкурсе**

1. Для участия в конкурсе Участник размещения заказа подает Заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

2. Заявка должна по содержанию и форме полностью соответствовать требованиям конкурсной документации. Все листы Заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы.

3. Участник размещения заказа подает Заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная Заявка. При этом прием Заявок в электронном виде, а так же открытие доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам на участие в конкурсе, осуществляется только при наличии технической возможности на официальных сайтах Заказчика. О наличии или отсутствии технической возможности работы с Заявками, поданными в электронной форме, Заказчик указывает в конкурсной документации.

4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию или иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого размещается заказ.

5. Участник размещения заказа вправе подать только одну Заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

6. Прием Заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими Заявками до начала процедуры вскрытия конвертов.

7. Участникам размещения заказа, подавшим Заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких Заявках до вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с Заявками на участие в конкурсе не вправе допускать повреждение таких конвертов и Заявок до момента их вскрытия.

8. Участник размещения заказа, подавший Заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать Заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Единой комиссией конвертов с Заявками на участие в конкурсе. В случае, если было установлено требование обеспечения Заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в конкурсе денежные средства Участнику размещения заказа, отозвавшему Заявку на участие в конкурсе, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве Заявки на участие в конкурсе.

9. Каждый конверт с Заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа Заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются Заказчиком.

10. В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в конкурсе подана только одна Заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной Заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна Заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной Заявки на участие в конкурсе.

11. В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в конкурсе подана только одна Заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной Заявкой вскрывается или открывается доступ к поданной в форме электронного документа Заявке на участие в конкурсе и указанная Заявка рассматривается в порядке, установленном статьями 17 и 18 настоящего Положения. В случае, если указанная Заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик обязан передать Участнику размещения заказа, подавшему единственную Заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в Заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с Участником размещения заказа, подавшим указанную Заявку, на условиях и по цене договора, которые предусмотрены Заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией. Участник размещения заказа, подавший указанную Заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в конкурсе, возвращаются Участнику размещения заказа в течение 30 рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Заказчику таким Участником размещения заказа в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой Участник размещения заказа признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника размещения заказа от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

12. В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в конкурсе подана только одна Заявка на участие в конкурсе, Единая комиссия вправе не применять положения п.10 настоящей статьи, и объявить повторную процедуру размещения заказа.

#### **Статья 17. Порядок вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе**

1. Единая комиссия вскрывает конверты с Заявками на участие в конкурсе и осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов Заявок на участие в конкурсе, публично в день, во время и в месте, указанным в Извещении о проведении открытого конкурса. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в конкурсе осуществляется в один день. При этом открытие доступа к Заявкам, поданным в электронном виде, осуществляется только при наличии технической возможности на официальных сайтах Заказчика. О наличии или отсутствии технической возможности работы с Заявками, поданными в электронной форме, Заказчик указывает в конкурсной документации.

2. В случае установления факта подачи одним Участником размещения заказа двух и более Заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны, все Заявки на участие в конкурсе такого Участника размещения заказа, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

3. Единой комиссией вскрываются все конверты с Заявками на участие в конкурсе, и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе. В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в конкурсе подана только одна Заявка на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов Заявок на участие в конкурсе или не подано ни одной Заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

4. Участники, подавшие Заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с Заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам на участие в конкурсе.

5. Протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе ведется Единой комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии в день вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальных сайтах в срок не позднее, чем 3 дня со дня его подписания.

#### **Статья 18. Порядок рассмотрения Заявок на участие в конкурсе**

1. Единая комиссия рассматривает Заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие Участников размещения заказа требованиям, установленным настоящим Положением. Срок рассмотрения Заявок на участие в конкурсе устанавливается конкурсной документацией.

2. На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в конкурсе Единой комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе Участника размещения заказа и о признании Участника размещения заказа, подавшего Заявку на участие в конкурсе, Участником конкурса или об отказе в допуске такого Участника размещения заказа к участию в конкурсе. Единой комиссией оформляется протокол рассмотрения Заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии в день окончания рассмотрения Заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком на его официальных сайтах в срок не позднее 3 дней со дня его подписания.

3. В случае, если было установлено требование обеспечения Заявки на участие в конкурсе денежные средства Участнику размещения заказа, подавшему Заявку на участие в конкурсе и не допущенному к участию в конкурсе, в течение 30 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных Заявок и подведения итогов конкурса.

4. В случае, если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех Участников размещения заказа, подавших Заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании Участником конкурса только одного Участника размещения заказа, подавшего Заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Участников размещения заказа, подавших Заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании Участником конкурса принято относительно только одного Участника размещения заказа, подавшего Заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота. При этом Заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения Заявки на участие в конкурсе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в конкурсе денежные средства Участникам размещения заказа, подавшим Заявки на участие в конкурсе, в течение 30 рабочих дней со дня признания конкурса несостоявшимся, за исключением Участника размещения заказа, признанного Участником конкурса. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса после заключения с ним договора в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

5. В случае, если конкурс признан несостоявшимся, и только один Участник размещения заказа, подавший Заявку на участие в конкурсе, признан Участником конкурса, Заказчик обязан передать такому Участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в Заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора или требовать внесения изменений в договор. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в конкурсе, возвращаются такому Участнику конкурса в течение 30 рабочих дней со дня заключения с ним договора. Договор должен быть заключен на условиях и по цене, предусмотренных Заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией. При непредставлении Заказчику таким Участником конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой Участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения такого Участника конкурса от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

#### **Статья 19. Оценка и сопоставление Заявок на участие в конкурсе**

1. Единая комиссия осуществляет оценку и сопоставление Заявок на участие в конкурсе, поданных Участниками размещения заказа, признанными Участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких Заявок устанавливается конкурсной документацией.

2. Оценка и сопоставление Заявок на участие в конкурсе осуществляются Единой комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять 100 процентов.

3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в Заявках на участие в конкурсе, Единая комиссия должна оценивать и сопоставлять такие Заявки по цене договора и иным критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки Заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

- 1) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 2) качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) иные критерии.

4. Единая комиссия, при оценке и сопоставлении Заявок на участие в конкурсе, вправе оценивать деловую репутацию Участника конкурса, наличие у Участника конкурса опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие у него производственных

мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников Участника конкурса, в случае, если это установлено содержащимся в конкурсной документации порядком оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе.

5. При этом значимость критериев, их содержание устанавливается в конкурсной документации, исходя из предмета размещения заказа в зависимости от видов товаров, работ, услуг.

6. Порядок оценки Заявок на участие в конкурсе устанавливается в конкурсной документации.

7. На основании результатов оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе Единой комиссией каждой Заявке на участие в конкурсе, относительно других, по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. 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 условия.

8. Победителем конкурса признается Участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и Заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер.

9. Результат оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе отражается в протоколе рассмотрения конкурсных Заявок и подведения итогов конкурса, который оформляется Единой комиссией. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии и Заказчиком в день окончания проведения оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе.

10. Протокол составляется в 2 экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в Заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

11. Протокол оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе размещается на своих официальных сайтах Заказчиком в срок не позднее 3 дней, со дня его подписания.

12. В случае, если было установлено требование обеспечения Заявок на участие в конкурсе, Заказчик обязан возратить в течение 30 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных Заявок и подведения итогов конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в конкурсе, Участникам конкурса, которые участвовали в конкурсе, но не стали победителями конкурса.

13. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, Заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком, не менее чем 3 года.

14. Любой Участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Заказчик обязан представить Участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса, если указанный запрос поступил к Заказчику в течение 10 дней с момента размещения протокола оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе на официальных сайтах Заказчика. Такие разъяснения подлежат размещению на официальных сайтах Заказчика в течение 3 дней со дня предоставления указанных разъяснений.

## **Статья 20. Заключение договора по результатам проведения конкурса**

1. Договор может быть заключен не позднее 20 дней или иного указанного в Извещении срока после завершения конкурса и оформления протокола. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора, другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

2. В случае, если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

3. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании в понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с Участником конкурса, Заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, либо признать конкурс несостоявшимся и объявить повторную процедуру размещения заказа. Заказчик имеет право заключить договор с Участником конкурса, Заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем конкурса в случаях, предусмотренных настоящим Положением. При этом заключение договора для Участника конкурса, Заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения Участника конкурса, Заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании в понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо признать конкурс несостоявшимся. В случае, если Заказчик отказался от заключения договора с победителем конкурса и с Участником конкурса, Заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

4. Договор заключается на условиях, указанных в поданной Участником конкурса, с которым заключается договор, Заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

5. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления Участником конкурса, с которым заключается договор обеспечения в размере обеспечения исполнения договора, указанном в конкурсной документации. Способ обеспечения исполнения договора определяется Единой комиссией.

6. В случае, если было установлено требование обеспечения Заявки на участие в конкурсе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса в течение 30 рабочих дней со дня заключения с ним договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в конкурсе, возвращаются Участнику конкурса, Заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение 30 рабочих дней со дня заключения договора с победителем конкурса или с таким Участником конкурса.

## **Статья 21. Особенности проведения закрытого конкурса**

1. Решение о проведении закрытого конкурса принимается руководителем Заказчика.

2. При проведении закрытого конкурса применяются статьи настоящего Положения с учетом положений настоящей статьи.

3. При проведении закрытого конкурса Извещение о проведении закрытого конкурса не требуется. Конкурсная документация и изменения, внесенные в конкурсную документацию, а также разъяснения конкурсной документации не подлежат размещению в средствах массовой информации и в сети «Интернет». Заказчик направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытом конкурсе лицам, которые удовлетворяют требованиям, предусмотренным настоящим Положением и способным осуществить поставки товаров, выполнить работы, оказать услуги, являющиеся предметом конкурса. В указанных приглашениях должны содержаться сведения, указанные в статье 13 настоящего Положения. Минимальный срок направления приглашения – 10 дней до даты вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе.

4. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в закрытом конкурсе может состояться ранее даты, указанной в конкурсной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закрытом конкурсе.

5. При проведении закрытого конкурса не допускается направлять запросы о разъяснении положений конкурсной документации и предоставлять такие разъяснения в форме электронных документов. Разъяснения положений конкурсной документации должны быть доведены в письменной форме Заказчиком до сведения всех лиц, которым предоставлена конкурсная документация, с указанием предмета запроса, но без указания Участника размещения заказа, от которого поступил запрос.

6. Протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в закрытом конкурсе составляется в одном экземпляре, протокол рассмотрения конкурсных Заявок и подведение итогов конкурса составляется в двух экземплярах. Заказчик, не позднее 3 дней, следующих после дня подписания протокола рассмотрения конкурсных Заявок и подведения итогов конкурса, направляет один экземпляр данного протокола победителю конкурса.

#### **Статья 22. Последствия признания конкурса несостоявшимся**

1. В случаях, если конкурс признан не состоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного конкурса, либо может принять решение о размещении заказа у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных конкурсной документацией.

2. В случае проведения повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

### **Глава 3. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

#### **Статья 23. Извещение о проведении открытого аукциона**

1. Извещение о проведении открытого аукциона размещается Заказчиком на своих официальных сайтах не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи Заявок на участие в аукционе.

2. В Извещении о проведении открытого аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, адрес электронной почты или официальных сайтов, на которых размещена документация об аукционе;
- 7) размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 8) место, дата и время рассмотрения предложений Участников (место, дата и время проведения аукциона) и подведения итогов закупки;
- 9) указание на то, что порядок проведения аукциона, в том числе порядок оформления участия в аукционе или ссылка на такой порядок (например, порядок проведения аукциона определяется согласно документации об аукционе, являющейся приложением № 1 к Извещению).

3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении открытого аукциона до даты окончания подачи Заявок на участие в аукционе. После принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальных сайтах Заказчиком в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом срок подачи Заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения на официальных сайтах внесенных в Извещение изменений до даты окончания подачи Заявок на участие в аукционе срок такой составлял не менее чем 15 дней.

4. Заказчик, разместивший на своих официальных сайтах Извещение о проведении открытого аукциона, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 3 дня до наступления даты его проведения. Извещение об отказе от проведения открытого аукциона размещается Заказчиком на своих официальных сайтах в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона. В случае, если установлено требование обеспечения Заявки на участие в аукционе, Заказчик возвращает Участникам размещения заказа денежные средства, внесенные в качестве обеспечения таких Заявок, по письменному требованию Участников размещения заказа, в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона.

#### **Статья 24. Документация об аукционе**

1. Документация об аукционе разрабатывается и утверждается Заказчиком.

2. Документация об аукционе должна содержать:

- 1) требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, составу, оформлению и форме Заявки на участие в аукционе (порядок оформления участия в аукционе);
- 3) требование к описанию Участниками аукциона поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом аукциона, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

- 6) форма, порядок и сроки оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) с учетом и без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
- 8) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи Заявок на участие в аукционе;
- 9) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления Участникам размещения заказа разъяснений положений документации об аукционе;
- 10) место, дата и время начала рассмотрения Заявок на участие в аукционе;
- 11) порядок и срок отзыва Заявок на участие в аукционе;
- 12) место, дата и время проведения аукциона;
- 13) требования к Участникам аукциона и перечень документов, представляемых Участниками аукциона для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 14) шаг аукциона;
- 15) критерии оценки и сопоставления Заявок на участие в аукционе;
- 16) порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в аукционе;
- 17) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;
- 18) размер обеспечения Заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой Заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения Заявки на участие в аукционе;
- 19) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора; Документация об аукционе может содержать иные сведения по усмотрению Заказчика.

3. В случае, если в документации об аукционе содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого размещается заказ, к документации об аукционе может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет является неотъемлемой частью документации об аукционе.

4. Документация об аукционе может содержать указание на товарные знаки. При указании в документации об аукционе на товарные знаки они должны сопровождаться словами «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, а также случаев размещения заказов на поставки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование. В случае проведения аукциона на право заключить договор на поставку печатных изданий документация об аукционе может содержать указание на наименование печатного издания, автора (при его наличии), при этом слова «или эквивалент» не используются.

5. К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

6. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в Извещении о проведении открытого аукциона.

#### **Статья 25. Порядок предоставления документации об аукционе и внесение изменений в нее**

1. В случае проведения аукциона Заказчик обеспечивает размещение документации об аукционе на своих официальных сайтах одновременно с размещением Извещения о проведении аукциона. Документация об аукционе должна быть доступна для ознакомления на официальных сайтах Заказчика без взимания платы.

2. Со дня размещения на официальных сайтах Заказчика Извещения о проведении аукциона, Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, обязан предоставить такому лицу документацию об аукционе в порядке и сроки, указанные в Извещении о проведении аукциона. При этом документация об аукционе предоставляется в письменной форме после внесения Участником размещения заказа платы за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в Извещении о проведении аукциона. Размер платы за предоставление документации об аукционе устанавливается в документации об аукционе.

3. Любой Участник вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений документации об аукционе. Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 10 дней до дня окончания подачи Заявок на участие в аукционе.

4. В течение 3 дней со дня направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу Участника такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на своих официальных сайтах с указанием запроса, но без указания Участника, от которого поступил запрос.

5. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе. В течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений в документацию об аукционе, такие изменения размещаются Заказчиком на своих официальных сайтах. При этом срок подачи Заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения на официальных сайтах Заказчика изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания подачи Заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем 15 дней.

6. Предоставление документации об аукционе до опубликования и размещения на официальных сайтах Заказчика Извещения о проведении конкурса не допускается.

#### **Статья 26. Порядок подачи Заявок на участие в аукционе**

1. Для участия в аукционе Участник размещения заказа подает Заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

2. Заявка должна по содержанию и форме полностью соответствовать требованиям документации об аукционе.

3. Участник размещения заказа подает Заявку на участие в аукционе в письменной форме или в форме электронного документа. При этом прием Заявок в электронном виде осуществляется только при наличии технических возможностей на официальных сайтах Заказчика. О наличии или отсутствии технической возможности работы с Заявками, поданными в электронной форме, Заказчик указывает в документации об аукционе.

4. Все листы Заявки на участие в аукционе, все листы тома Заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе и том Заявки на участие в аукционе должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью Участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписаны Участником размеще-

ния заказа или лицом, уполномоченным таким Участником размещения заказа. Соблюдение Участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав Заявки на участие в аукционе и тома Заявки на участие в аукционе, поданы от имени Участника размещения заказа, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе Заявки на участие в аукционе и тома Заявки на участие в аукционе документов и сведений.

5. Участник размещения заказа вправе подать только одну Заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

6. Прием Заявок на участие в аукционе прекращается в день рассмотрения Заявок на участие в аукционе, непосредственно до начала рассмотрения Заявок на участие в аукционе, указанного в Извещении о проведении открытого аукциона.

7. Каждая Заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в документации об аукционе, регистрируется Заказчиком.

8. Полученные после окончания приема Заявок на участие в аукционе Заявки на участие в аукционе не рассматриваются и в тот же день возвращаются Участникам размещения заказа, подавшим такие Заявки. В случае, если было установлено требование обеспечения Заявки на участие в аукционе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе денежные средства указанным Участникам размещения заказа в течение 30 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона.

9. Участник размещения заказа, подавший Заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую Заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения Заявок на участие в аукционе. В случае, если было установлено требование обеспечения Заявки на участие в аукционе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе денежные средства указанному Участнику размещения заказа в течение 30 рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве Заявки на участие в аукционе.

10. В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в аукционе подана только одна Заявка на участие в аукционе, указанная Заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением. В случае, если указанная Заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, Заказчик обязан передать Участнику размещения заказа, подавшему единственную Заявку на участие в аукционе, проект договора, прилагаемого к документации об аукционе. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной цене договора (цене лота), предложенной Участником в Заявке на участие в аукционе. Участник размещения заказа, подавший указанную Заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе, возвращаются такому Участнику размещения заказа в течение 30 рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Заказчику таким Участником размещения заказа в срок, предусмотренный документацией об аукционе, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой Участник размещения заказа признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника размещения заказа от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

11. В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в аукционе подана только одна Заявка на участие в аукционе, Единая комиссия вправе не применять положения п.10 настоящей статьи, и объявить повторную процедуру размещения заказа.

#### **Статья 27. Порядок рассмотрения Заявок на участие в аукционе**

1. Единая комиссия рассматривает Заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие Участников размещения заказа установленным требованиям.

2. Срок рассмотрения Заявок на участие в аукционе устанавливается документацией об аукционе.

2.1. В случае установления факта подачи одним Участником размещения заказа двух и более Заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны, все Заявки на участие в аукционе такого Участника размещения заказа, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

3. На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в аукционе Единой комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе Участника размещения заказа и о признании Участника размещения заказа, подавшего Заявку на участие в аукционе, Участником аукциона, или об отказе в допуске такого Участника размещения заказа к участию в аукционе, что отражается в протоколе рассмотрения Заявок на участие в аукционе, который ведется Единой комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и Заказчиком в день рассмотрения Заявок. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальных сайтах не позднее 3 дней со дня подписания протокола. В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в аукционе подана только одна Заявка на участие в аукционе или не подано ни одной Заявки на участие в аукционе, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

4. В случае, если было установлено требование обеспечения Заявки на участие в аукционе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе денежные средства Участнику размещения заказа, подавшему Заявку на участие в аукционе и не допущенному к участию в аукционе, в течение 30 рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в части 3 настоящей статьи.

5. В случае, если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Участников размещения заказа, подавших Заявки на участие в аукционе, или о признании только одного Участника размещения заказа, подавшего Заявку на участие в аукционе, Участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Участников размещения заказа, подавших Заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании Участником аукциона принято относительно только одного Участника размещения заказа, подавшего Заявку на участие в аукционе в отношении этого лота. При этом Заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения Заявки на участие в аукционе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе денежные средства Участникам размещения заказа, подавшим Заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, в порядке, предусмотренном частью 4 настоящей статьи, в срок не превышающий 30 рабочих дней.

6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один Участник размещения заказа, подавший Заявку на участие в аукционе, признан Участником аукциона, Заказчик обязан передать такому Участнику аукциона проект договора, прилагаемого к документации об аукционе. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), предложенной данным Участником в Заявке. Такой Участник аукциона не вправе отказаться от договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе, возвращаются такому Участнику в течение 30 рабочих дней со дня заключения с ним договора. Договор должен быть заключен в течение 20 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона или иного указанного в

Извещении срока после завершения торгов и оформления протокола. Если Участник аукциона в указанный срок не передает Заказчику подписанный договор и документ об обеспечении исполнения договора, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой Участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

#### Статья 28. Порядок проведения аукциона

1. В аукционе могут участвовать только Участники размещения заказа, признанные Участниками аукциона. Заказчик обязан обеспечить Участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе. Участник размещения заказа обязан предоставить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Участника размещения заказа – 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 Участника размещения заказа без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени Участника размещения заказа действует иное лицо – представитель, он обязан предоставить доверенность на осуществление действий от имени Участника размещения заказа, заверенную печатью Участника размещения заказа и подписанную руководителем Участника размещения заказа (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом. Регистрация представителей Участников открытого аукциона осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность (паспорта), а также доверенности (в случае участия лица, не уполномоченного действовать от имени Участника аукциона без доверенности), предъявляемых непосредственно при регистрации.

2. Аукцион проводится Заказчиком в присутствии членов Единой комиссии, Участников аукциона или их представителей.

3. Перед началом процедуры аукциона Единая комиссия объявляет начальную (максимальную) цену договора, предложенную Заказчиком.

4. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), предложенной Заказчиком, на «шаг аукциона».

5. Размер «шага аукциона» устанавливается в документации об аукционе в процентном соотношении к начальной (максимальной) цене договора (цене лота) указанной в Извещении о проведении аукциона. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора, ни один из Участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимально) цены договора (цены лота).

6. Аукционист выбирается из числа членов Единой комиссии путем открытого голосования членов Единой комиссии большинством голосов.

7. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) Единая комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует Участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей.

В случае проведения аукциона по нескольким лотам Единая комиссия перед началом каждого лота регистрирует Участников аукциона, подавших Заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации Участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», наименований Участников аукциона, которые не явились на аукцион, аукционист предлагает Участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

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

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

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

8. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора. В случае, если при проведении аукциона на право заключить договор на оказание услуг по открытию и ведению банковских счетов, осуществлению расчетов по этим счетам цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на продажу права заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену права заключить договор.

9. При проведении аукциона Заказчик ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения: об Участниках размещения заказа, подавших Заявки на участие в аукционе, решение о допуске Участника размещения заказа к участию в аукционе и признании его Участником аукциона или об отказе в допуске Участника размещения заказа к участию в аукционе с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена Единой комиссии о допуске Участника размещения заказа к участию в аукционе, или об отказе ему в допуске к участию в аукционе; о месте, дате и времени проведения аукциона, об Участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и Участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика, второй экземпляр протокола передает победителю аукциона вместе с проектом договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к документации об аукционе.

10. Протокол аукциона размещается на официальном сайте не позднее 3 дней со дня его подписания.

11. В случае, если было установлено требование обеспечения Заявки на участие в аукционе, Заказчик в течение 30 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе денежные средства Участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями аукциона. В случае, если один Участник размещения заказа является одновременно победителем аукциона и Участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного Участника аукцион от заключения договора в

качестве победителя аукциона денежные средства, внесенные таким Участником в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

12. В случае, если в аукционе участвовал один Участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один Участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно. В этом случае договор заключается с Участником аукциона, предложившего минимальную начальную цену договора (цену лота) в своей Заявке.

13. В случае, если в аукционе участвовал один Участник, Заказчик обязан передать единственному Участнику аукциона прилагаемый к документации об аукционе проект договора. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), объявленной аукционистом в начале аукциона. Единственный Участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе, возвращаются такому Участнику аукциона в течение 30 рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Заказчику таким Участником аукциона в срок, предусмотренный ст. 24 п.5 настоящего Положения, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой Участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

14. Любой Участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Заказчик обязан представить Участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса, если указанный запрос поступил к Заказчику в течение 10 дней с момента размещения протокола аукциона на официальных сайтах Заказчика. Соответствующие разъяснения подлежат размещению на официальных сайтах Заказчика в срок не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений.

15. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, Заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, хранятся заказчиком 3 года.

#### **Статья 29. Заключение договора по результатам аукциона**

1. В случае, если победитель аукциона или Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в срок, предусмотренный документацией об аукционе, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель аукциона или Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, признается уклонившимся от заключения договора.

2. Договор может быть заключен не позднее 20 дней или иного указанного в Извещении срока после завершения аукциона и оформления протокола.

3. В случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, и/или заключить договор с Участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, и/или провести процедуру размещения заказа повторно. В случае уклонения победителя аукциона или Участника аукциона, с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе, не возвращаются. В случае уклонения Участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого Участника аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся. В случае, если Заказчик в таком случае отказался от заключения договора с победителем аукциона и с Участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся.

4. Договор заключается на условиях, указанных в Извещении о проведении открытого аукциона и документации об аукционе, по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения договора с Участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким Участником. В случае, если договор заключается с физическим лицом, Заказчик, если иное не предусмотрено документацией об аукционе, уменьшает цену договора, предложенную таким лицом, на размер налоговых платежей, связанных с оплатой такого договора, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных лиц, занимающихся частной практикой.

5. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления победителем аукциона или Участником аукциона, с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора такого обеспечения в размере, указанном в документации об аукционе. Способ обеспечения исполнения договора определяется Единой комиссией.

6. В случае, если было установлено требование обеспечения Заявки на участие в аукционе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе, возвращаются победителю аукциона в течение 30 рабочих дней со дня заключения с ним договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в аукционе, возвращаются Участнику аукциона, с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, в течение 30 рабочих дней со дня заключения договора с победителем аукциона или с таким Участником аукциона.

#### **Статья 30. Особенности проведения закрытого аукциона**

1. Решение о проведении закрытого аукциона принимает руководитель Заказчика.

2. При проведении закрытого аукциона применяются статьи настоящего Положения с учетом положений настоящей статьи.

3. При проведении закрытого аукциона Извещение о его проведении не требуется. Документация об аукционе, изменения, внесенные в нее, а также разъяснения документации об аукционе не подлежат размещению в средствах массовой информации и/или сети «Интернет». Заказчик, не позднее, чем за 10 дней до окончания срока подачи Заявок на участие в аукционе направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытом аукционе лицам, которые удовлетворяют требованиям, предусмотренным настоящим Положением и способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание

услуг, являющихся предметом аукциона. В указанных приглашениях должны содержаться сведения, предусмотренные в статье 23 настоящего Положения.

4. При проведении закрытого аукциона не допускается представление Заявки на участие в аукционе в форме электронных документов, а также предоставление документации об аукционе, изменений, внесенных в нее, в форме электронных документов.

5. Протоколы, составленные в ходе проведения закрытого аукциона, а также информация, полученная в ходе проведения закрытого аукциона, не подлежат размещению в сети «Интернет».

6. При проведении закрытого аукциона не допускается осуществление аудио- и видеозаписей.

#### **Статья 31. Последствия признания аукциона несостоявшимся**

1. В случаях, если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным Участником аукциона, участвующим в аукционе, или Участником размещения заказа, который подал единственную Заявку на участие в аукционе, либо который признан единственным Участником аукциона (при наличии таких Участников), Заказчик вправе объявить о проведении повторного аукциона или принять решение о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом договор должен быть заключен на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, цена такого договора определяется Заказчиком.

2. В случае объявления о проведении повторного аукциона Заказчик вправе изменить условия аукциона.

### **Глава 4. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Статья 32. Извещение о проведении аукциона в электронной форме**

1. Извещение о проведении аукциона в электронной форме размещается Заказчиком на своих официальных сайтах не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи Заявок на участие в аукционе в электронной форме.

2. Заказчик также вправе опубликовать Извещение о проведении аукциона в электронной форме в любых средствах массовой информации или разместить в электронных средствах массовой информации при условии, что такие опубликования и размещение не могут осуществляться вместо размещения на официальных сайтах Заказчика.

3. В Извещении о проведении аукциона в электронной форме должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке (далее по тексту – «документации об аукционе в электронной форме»), адрес электронной почты или официальных сайтов, на которых размещена документация об аукционе;
- 7) размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 8) место, дата и время рассмотрения Заявок Участников (место, дата и время проведения аукциона) и подведения итогов закупки;

9) указание на то, что порядок проведения аукциона, в том числе порядок оформления участия в аукционе или ссылка на такой порядок (например, порядок проведения аукциона определяется согласно документации об аукционе, являющейся приложением № 1 к Извещению).

4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении аукциона в электронной форме, до даты окончания подачи Заявок на участие в аукционе. После принятия указанного решения такие изменения размещаются на своих официальных сайтах Заказчиком в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом срок подачи Заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения на официальных сайтах Заказчика, внесенных в Извещение изменений, до даты окончания подачи Заявок на участие в аукционе, такой срок составлял не менее чем 15 дней.

5. Заказчик, разместивший на своих официальных сайтах Извещение о проведении аукциона в электронной форме, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 3 дня до наступления даты его проведения. Извещение об отказе от проведения аукциона в электронной форме размещается Заказчиком на своих официальных сайтах в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона в электронной форме. В случае, если установлено требование обеспечения Заявки на участие в аукционе, Заказчик возвращает Участникам размещения заказа денежные средства, внесенные в качестве обеспечения таких Заявок, по письменному требованию Участников размещения заказа, в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона в электронной форме на официальных сайтах Заказчика.

#### **Статья 33. Документация об аукционе в электронной форме**

1. Документация об аукционе в электронной форме разрабатывается и утверждается Заказчиком.

2. Документация об аукционе в электронной форме должна содержать:

1) требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, составу, оформлению и форме Заявки на участие в аукционе (порядок оформления участия в аукционе в электронной форме);

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

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

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

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

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

8) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи Заявок на участие в аукционе;

9) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления Участникам размещения заказа разъяснений положений документации об аукционе;

10) место, дата и время начала рассмотрения Заявок на участие в аукционе;

11) порядок и срок отзыва Заявок на участие в аукционе;

12) место, дата и время проведения аукциона;

13) требования к Участникам аукциона и перечень документов, представляемых Участниками аукциона для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

14) шаг аукциона;

15) критерии оценки и сопоставления Заявок на участие в аукционе;

16) порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в аукционе;

17) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

18) размер обеспечения Заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой Заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения Заявки на участие в аукционе;

19) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора.

3. Документация об аукционе в электронной форме может содержать иные сведения по усмотрению Заказчика.

4. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в Извещении о проведении аукциона в электронной форме.

5. Документация об аукционе в электронной форме предоставляется в порядке, установленном статьей 15 настоящего Положения.

#### **Статья 34. Порядок предоставления документации об аукционе в электронной форме**

1. Любой Участник, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение аукциона в электронной форме, запрос о разъяснении положений документации об аукционе в электронной форме. Такой запрос поступает непосредственно Оператору площадки. После поступления от Оператора электронной площадки запроса Заказчик размещает разъяснения положений документации об аукционе в электронной форме с указанием предмета запроса в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса, если указанный запрос поступил Заказчику в срок не позднее 10 дней до даты окончания приема Заявок.

2. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о разъяснении положений документации об аукционе в электронной форме вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе в электронной форме. В течение 3 дней со дня принятия указанного решения изменения, внесенные в документацию об аукционе в электронной форме, размещаются Заказчиком на своих официальных сайтах. При этом срок подачи Заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения таких изменений до даты окончания подачи Заявок на участие в аукционе этот срок составлял не менее чем 15 дней.

#### **Статья 35. Порядок подачи Заявок на участие в аукционе в электронной форме**

1. Для участия в аукционе в электронной форме Участник, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает Заявку на участие в аукционе в электронной форме.

2. Участие в аукционе в электронной форме возможно при наличии на счете Участника, открытом для проведения операций по обеспечению участия в открытых аукционах, денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере установленном Оператором электронной площадки или документацией.

3. Заявка на участие в аукционе в электронной форме должна состоять из двух частей.

4. Первая часть Заявки на участие в аукционе в электронной форме должна содержать:

1) согласие Участника на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме;

2) конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

5. Первая часть Заявки на участие в аукционе в электронной форме может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, на поставку которого размещается заказ.

6. Вторая часть Заявки на участие в аукционе в электронной форме должна содержать следующие документы и сведения:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика;

2) копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, предусмотренным документацией об аукционе в электронной форме.

7. Участник вправе подать Заявку на участие в аукционе в электронной форме в любой момент с момента размещения на официальных сайтах Извещения о проведении аукциона в электронной форме до предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме даты и времени окончания срока подачи таких Заявок.

8. Заявка на участие в аукционе в электронной форме направляется Участником Оператору электронной площадки в форме двух документов, содержащих предусмотренные выше части Заявки. Указанные электронные документы подаются одновременно.

9. Участник вправе подать только одну Заявку на участие в аукционе в электронной форме в отношении каждого предмета аукциона (лота).

10. Оператор электронной площадки возвращает Заявку подавшему ее Участнику в случае:

1) предоставления Заявки на участие в аукционе в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) отсутствия на счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в аукционе в электронной форме, Участника, подавшего Заявку на участие в аукционе, денежных средств в размере обеспечения Заявки на участие в аукционе, в отношении которых не осуществлено блокирование;

3) подачи одним Участником двух и более Заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны. В этом случае такому Участнику возвращаются все Заявки на участие в аукционе, поданные в отношении данного лота;

4) получения Заявки на участие в аукционе после дня и времени окончания срока подачи Заявок;

5) иных случаев, установленных Оператором площадки.

11. После окончания срока подачи Заявок на участие в аукционе в электронной форме, Оператор электронной площадки направляет Заказчику первые части Заявок на участие в аукционе.

12. Подача Участником Заявки в аукционе в электронной форме является согласием такого Участника на списание денежных средств, находящихся на его счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в аукционе в электронной форме, в качестве платы за участие в аукционе в электронной форме.

13. В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в аукционе в электронной форме подана только одна Заявка или не подано ни одной Заявки, аукцион в электронной форме признается несостоявшимся.

14. В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в аукционе в электронной форме подана только одна Заявка, Оператор электронной площадки направляет обе части Заявки Заказчику. В случае, если Заявка соответствует требованиям, предусмотренным документацией об аукционе в электронной форме, Заказчик направляет Оператору электронной площадки проект договора, прилагаемый к документации об аукционе, без подписи Заказчика. При этом, договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, или по цене договора, согласованной с подавшим Заявку Участником и не превышающей начальной (максимальной) цены договора. Договор должен быть подписан сторонами не позднее 20 дней или иного указанного в Извещении срока после завершения торгов и оформления протокола аукциона в электронной форме о признании открытого аукциона несостоявшимся. Участник, подавший Заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

### **Статья 36. Порядок рассмотрения первых частей Заявок на участие в аукционе в электронной форме**

1. Единая комиссия проверяет первые части Заявок на участие в аукционе в электронной форме на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме в отношении товаров, работ, услуг, на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ.

2. Срок рассмотрения первых частей Заявок на участие в аукционе в электронной форме устанавливается документацией об аукционе в электронной форме.

3. На основании результатов рассмотрения первых частей Заявок на участие в аукционе в электронной форме, Единой комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме Участника и о признании Участника, подавшего Заявку на участие в аукционе, Участником аукциона, или об отказе в допуске такого Участника к участию в открытом аукционе.

4. Участник не допускается к участию в аукционе в электронной форме в случаях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме.

5. На основании результатов рассмотрения первых частей Заявок на участие в аукционе в электронной форме Единой комиссией оформляется протокол рассмотрения Заявок на участие в аукционе, который ведется Единой комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения Заявок. Указанный протокол направляется Заказчиком Оператору электронной площадки.

6. В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в аукционе в электронной форме, подана только одна Заявка или не подано ни одной Заявки, а также в случае, если на основании результатов рассмотрения первых частей Заявок на участие в аукционе, принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Участников, подавших Заявки на участие в аукционе, или о признании только одного Участника, подавшего Заявку на участие в аукционе, Участником аукциона, в протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся. Протокол размещается Заказчиком на электронной площадке не позднее чем через 3 дня со дня его подписания.

7. В случае, если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только один Участник, подавший Заявку на участие в аукционе в электронной форме, признан Участником аукциона, Оператор электронной площадки направляет Заказчику вторую часть Заявки на участие в аукционе.

После поступления второй части Заявки на участие в аукционе в электронной форме, Единая комиссия проверяет соответствие Участника требованиям, предусмотренным документацией об аукционе в электронной форме. В случае, если принято решение о соответствии Участника аукциона указанным требованиям, Заказчик направляет Оператору электронной площадки проект договора, прилагаемого к документации об аукционе, без подписи договора Заказчиком. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, или по цене договора, согласованной с таким Участником и не превышающей начальной (максимально) цены договора. Участник, признанный единственным Участником аукциона, не вправе отказаться от заключения договора.

### **Статья 37. Порядок проведения аукциона в электронной форме**

1. В аукционе в электронной форме могут участвовать только Участники размещения заказа, признанные Участниками аукциона.

2. Аукцион в электронной форме проводится на электронной площадке в день, указанный в Извещении о проведении аукциона в электронной форме. Время начала проведения аукциона устанавливается Оператором электронной площадки.

3. Аукцион в электронной форме проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в Извещении о проведении аукциона в электронной форме. В случае, если при проведении аукциона в электронной форме цена договора снижена до нуля, проводится аукцион в электронной форме на право заключить договор. При этом аукцион в электронной форме проводится путем повышения цены договора.

4. «Шаг аукциона» составляет от 0,5 процента до 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

5. При проведении аукциона в электронной форме Участники аукциона подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину и в пределах «шага аукциона».

6. При проведении аукциона в электронной форме любой Участник аукциона также вправе подать предложение о цене договора независимо от «шага аукциона».

7. При проведении аукциона в электронной форме Участники аукциона подают предложения о цене договора с учетом следующих требований:

1) участник аукциона не вправе подавать предложения о цене договора, равное предложению или большее чем предложение о цене договора, которые поданы другим Участником аукциона ранее, а также предложение о цене договора равное нулю;

2) участник аукциона не вправе подавать предложения о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, сниженное в пределах «шага аукциона»;

3) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора в случае, если такое предложение о цене договора подано этим же Участником аукциона.

8. При проведении аукциона в электронной форме устанавливается время приема предложений Участников аукциона о цене договора, а также время для поступления последнего предложения о цене договора. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

9. В случае, если была предложена цена договора, равная цене предложенной другим Участником аукциона в электронной форме, лучшим признается предложение о цене договора поступившее ранее других предложений.

10. Протокол проведения аукциона в электронной форме размещается Оператором электронной площадки на электронной площадке.

11. После размещения на электронной площадке протокола, Оператор электронной площадки обязан направить Заказчику такой протокол и вторые части Заявок на участие в аукционе в электронной форме, предложения о цене договора, которые при ранжировании получили первые десять порядковых номеров, или в случае, если в аукционе в электронной форме принимали участие менее десяти Участников аукциона, вторые части Заявок на участие в аукционе, поданные такими Участниками аукциона, а также документы указанных Участников и содержащиеся на дату и время окончания срока подачи Заявок на участие в аукционе в электронной форме, реестр Участников, получивших аккредитацию на электронной площадке.

12 В случае, если после начала проведения аукциона в электронной форме ни один из Участников аукциона в электронной форме не подал предложение о цене договора аукцион признается несостоявшимся. Оператор электронной площадки размещает на электронной площадке протокол о признании аукциона несостоявшимся и направляет его Заказчику.

### **Статья 38. Порядок рассмотрения вторых частей Заявок на участие в аукционе в электронной форме**

1. Единая комиссия рассматривает вторые части Заявок на участие в аукционе в электронной форме, а также документы, направленные Заказчику Оператором электронной площадки на соответствие их требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

2. Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей Заявок на участие в аукционе в электронной форме принимается решение о соответствии или несоответствии Заявок на участие в аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме. Для принятия указанного решения Единая комиссия рассматривает содержащиеся в реестре Участников, получивших аккредитацию на электронной площадке, сведения об Участнике, подавшем такую Заявку на участие в аукционе.

3. Единая комиссия рассматривает вторые части Заявок на участие в аукционе в электронной форме до принятия решения о соответствии пяти Заявок на участие в аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме. В случае, если в аукционе принимали участие менее десяти Участников аукциона и менее пяти Заявок на участие в аукционе соответствуют указанным требованиям, Единая комиссия рассматривает вторые части Заявок на участие в аукционе, поданных всеми Участниками аукциона, принявшими участие в аукционе. Рассмотрение указанных Заявок на участие в аукционе начинается с Заявки на участие в аукционе, поданной Участником аукциона в электронной форме, предложившим наиболее низкую цену договора (в случае, предусмотренном настоящим Положением, – наиболее высокую цену договора), и осуществляется с учетом ранжирования Заявок на участие в аукционе.

4. В случае, если не выявлены пять Заявок на участие в аукционе в электронной форме, соответствующих требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, из десяти Заявок на участие в аукционе, направленных ранее Заказчику по результатам ранжирования, оператор электронной площадки обязан направить Заказчику все вторые части Заявок на участие в аукционе Участников аукциона для выявления пяти Заявок на участие в аукционе, соответствующих требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

5. Общий срок рассмотрения вторых частей Заявок в аукционе в электронной форме устанавливается документацией об аукционе в электронной форме.

6. Заявка на участие в аукционе в электронной форме признается не соответствующей требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, в случае:

1) непредставления документов с учетом документов, ранее представленных в составе первых частей Заявок на участие в аукционе, отсутствия документов, предусмотренных настоящим Положением, или их несоответствия требованиям документации об аукционе в электронной форме, а также наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике;

2) несоответствия Участника требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

7. В случае принятия решения о соответствии пяти Заявок на участие в аукционе в электронной форме требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, а также в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей Заявок на участие в аукционе, поданных всеми Участниками аукциона, принявшими участие в аукционе, решения о соответствии более одной Заявки, но не менее пяти Заявок на участие в аукционе указанным требованиям Единой комиссией оформляется протокол подведения итогов аукциона в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и Заказчиком в день принятия решения. После подписания данного протокола, протокол размещается Заказчиком на электронной площадке в срок не позднее, чем 3 дня со дня его подписания.

8. Участник аукциона в электронной форме, который предложил наиболее низкую цену договора и Заявка на участие в аукционе в электронной форме которого соответствует требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, признается победителем аукциона в электронной форме. В случае, предусмотренном настоящим Положением, победителем аукциона в электронной форме признается Участник аукциона, который предложил наиболее высокую цену договора и Заявка на участие в аукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией об аукционе.

9. В случае, если Единой комиссией принято решение о несоответствии всех вторых частей Заявок на участие в аукционе в электронной форме или соответствии только одной второй части Заявки на участие в аукционе, в протокол подведения итога аукциона вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

10. Любой Участник аукциона в электронной форме, за исключением Участников аукциона, Заявки на участие в аукционе в электронной форме которых получили первые три порядковых номера в соответствии с протоколом подведения итогов аукциона, вправе отозвать Заявку на участие в аукционе, направив уведомление об этом Оператору электронной площадки, с момента опубликования указанного протокола.

11. В случае, если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только одна Заявка на участие в аукционе в электронной форме, поданная Участником аукциона, принявшим участие в аукционе, признана соответствующей требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, признается победителем аукциона в электронной форме. Заказчик направляет Оператору электронной площадки проект договора, прилагаемого к документации об аукционе, без подписи договора Заказчиком. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по минимальной цене договора, предложенной указанным Участником аукциона при проведении аукциона. Указанный Участник не вправе отказаться от заключения договора.

### **Статья 39. Заключение договора по результатам аукциона в электронной форме**

1. По результатам аукциона в электронной форме договор заключается с победителем аукциона в электронной форме, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, с иными Участниками аукциона в электронной форме, Заявка на участие в аукционе в электронной форме которого признана соответствующей требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

2. Заказчик после размещения на электронной площадке протокола подведения итогов аукциона, направляют Оператору электронной площадки без подписи Заказчика проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной Участником аукциона, с которым заключается договор, сведений о товаре (товарный знак и (или) конкретные показатели товара), указанных в Заявке на участие в аукционе в электронной форме такого Участника, проект договора, прилагаемого к документации об аукционе в электронной форме.

3. После получения проекта договора Участник аукциона в электронной форме направляет Оператору электронной площадки проект договора, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника аукциона, а также подписанный электронной цифровой подписью указанного лица документ об обеспечении исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора.

4. Участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, в случае наличия разногласий по проекту договора, направляет протокол разногласий, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника аукциона, Оператору электронной площадки. После получения протокола разногласий Оператор электронной площадки направляет такой протокол разногласий Заказчику. После получения от Оператора электронной площадки протокола разногласий, Участника аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, Заказчик рассматривает данный протокол разногласий и без подписи Заказчика направляет доработанный проект договора Оператору электронной площадки либо повторно направляет Оператору электронной площадки проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания Участника аукциона в электронной форме, с которым заключается договор.

5. После получения документов, предусмотренных настоящим Положением, Участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, направляет Оператору электронной площадки проект договора, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника аукциона, а так же документ об обеспечении исполнения договора, подписанный электронной цифровой подписью указанного лица, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, или предусмотренный протокол разногласий. После получения протокола разногласий Оператор электронной площадки направляет такой протокол разногласий Заказчику. В случае направления Оператором электронной площадки протокола разногласий Заказчик рассматривает данные разногласия. При этом направление проекта договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечаний Участника аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, допускается при условии, что Участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, направил протокол разногласий не позднее чем в течение 10 дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итога аукциона.

6. После получения проекта договора, подписанного электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника аукциона в электронной форме, а также документа об обеспечении исполнения договора, подписанного электронной цифровой подписью указанного лица, Оператор электронной площадки направляет Заказчику подписанный проект договора и документ об обеспечении исполнения договора.

7. Заказчик после получения от Оператора электронной площадки проекта договора и, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, документа об обеспечении исполнения договора, подписанного электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника аукциона в электронной форме, обязан направить Оператору электронной площадки договор, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика.

8. Договор считается заключенным с момента направления его Оператором электронной площадки Участнику аукциона в электронной форме.

9. Участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора в случае, если такой Участник не направил Оператору электронной площадки подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника аукциона, проект договора или протокол разногласий в случаях, предусмотренных настоящим Положением, либо не направил подписанный электронной цифровой подписью указанного лица проект договора по истечении 10 дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов аукциона, а также подписанный электронной цифровой подписью указанного лица документ об обеспечении исполнения договора при условии, что Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора.

10. В случае, если победитель аукциона в электронной форме признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с другим Участником аукциона в электронной форме, который предложил такую же, как победитель аукциона, цену договора или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем аукциона условий.

11. В случае, если Участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор при уклонении победителя аукциона в электронной форме от заключения договора, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении указанного Участника аукциона заключить договор и о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с другим Участником аукциона, который предложил такую же, как и указанный Участник аукциона, цену договора или предложение по цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных указанным Участником аукциона условий. В случае, если все Участники аукциона, которые обязаны заключить договор при уклонении победителя или иного Участника аукциона, с которым заключается договор, признаны уклонившимися от заключения договора, Заказчик принимает решение о признании аукциона в электронной форме несостоявшимся. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). При этом такой договор должен быть заключен на условиях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме, и цена такого договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора.

12. Участниками аукциона в электронной форме, которые обязаны заключить договор при уклонении победителя аукциона в электронной форме или иного Участника аукциона, с которым заключается договор, уклонившегося от заключения договора, являются:

1) участники аукциона, Заявки на участие в аукционе которых получили первые три порядковых номера в соответствии с протоколом подведения итогов аукциона;

2) иные Участники аукциона, не отзывавшие свои Заявки на участие в аукционе к моменту направления таким Участникам аукциона проекта договора.

13. В случае заключения договора с физическим лицом, за исключением индивидуального предпринимателя и иного занимающегося частной практикой лица, оплата такого договора, если иное не предусмотрено документацией об аукционе в электронной форме, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

14. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления Участником аукциона в электронной форме, с которым заключается договор такого обеспечения в размере, указанном в документации об аукционе. Способ обеспечения исполнения договора определяется Единой комиссией.

## **Глава 5. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗОВ ПУТЕМ ЗАПРОСА КОТИРОВОК (ЦЕН И ПРЕДЛОЖЕНИЙ)**

### **Статья 40. Порядок подготовки и проведения запроса котировок (цен и предложений)**

Процедура запроса котировок (цен и предложений) не является конкурсом или аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса РФ. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика объема гражданско-правовых обязательств.

### **Статья 41. Требования, предъявляемые к запросу котировок (цен и предложений)**

1. В запросе котировок (цен и предложений) может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное Предложение (котировочную заявку) по предмету запроса котировок и документы согласно размещенному на официальных сайтах Заказчика Извещению.

2. Извещение о проведении запроса котировок (цен и предложений) размещается на официальных сайтах Заказчика.

3. В Извещении о проведении запроса котировок (цен и предложений) указывается, что запрос котировок (цен и предложений) не является конкурсом или аукционом и не налагает на Заказчика обязанности по заключению договора с Участником.

4. Извещение о проведении запроса котировок (цен и предложений) должно содержать следующую информацию:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет закупки (кроме цены) с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) условия, сроки и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

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

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

7) место и дата рассмотрения Предложений (котировочных заявок) Участников закупки и подведения итогов закупки.

5. Извещение о проведении запроса котировок (цен и предложений) может содержать иные сведения по усмотрению Заказчика. Информация, содержащаяся в Извещении о проведении запроса котировок (цен и предложений), должна соответствовать сведениям, указанным в документации о проведении запроса котировок (цен и предложений).

### **Статья 42. Требования, предъявляемые к документации по запросу котировок (цен и предложений)**

1. Сведения, содержащиеся в документации о проведении запроса котировок (цен и предложений), должны соответствовать сведениям, указанным в Извещении о проведении запроса котировок (цен и предложений).

2. В документации по запросу котировок (цен и предложений) должны быть указаны следующие сведения:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

2) требования к описанию Участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги;

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

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

5) порядок формирования цены договора (цены лота) с учетом расходов на его транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

6) сведения о требованиях к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются Заказчиком при необходимости, за исключением случаев размещения заказов на поставки машин и оборудования. В случае размещения заказов на поставки машин и оборудования Заказчик устанавливает требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в гарантийный срок, а также к осуществлению монтажа и наладки товара в случае, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае размещения заказов на поставки новых машин и оборудования Заказчик устанавливает требования о предоставлении гарантии производителя данного товара и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром. Дополнительно в случае размещения заказов на поставки новых машин и оборудования Заказчик может устанавливать требования о предоставлении гарантии поставщика на данный товар и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром и срок действия такой гарантии должен быть не менее чем срок действия гарантии производителя данного товара;

7) требование к содержанию форме, оформлению и составу Предложения (котировочной заявки), в том числе подаваемой в электронном виде;

8) порядок, место, дата начала и окончания срока подачи Предложений (котировочных заявок);

9) порядок, форма, дата начала и окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

10) место и дата рассмотрения Предложений (котировочных заявок) Участников закупки и подведение итога закупки;

11) требование к Участникам закупки и перечень документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

12) критерии и порядок оценки и сопоставления Предложений (котировочных заявок) на участие в закупке;

13) срок подписания победителем в проведении запроса котировок (цен и предложений) договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки Предложений (котировочных заявок);

14) требование, предусмотренное пунктом 5.2. части 5 статьи 7 настоящего Положения, в случае, если Заказчиком установлено такое требование;

15) документация о проведении запроса котировок (цен и предложений) может содержать иные сведения по усмотрению Заказчика.

**Статья 43. Требования, предъявляемые к Предложению (котировочной заявке)**

1. Для участия в запросе котировок (цен и предложений) любое лицо представляет Заказчику (лично или через своего полномочного представителя, либо посредством почтового отправления, курьерской службы в установленный срок свое Предложение (котировочную заявку), оформленное согласно требованиям, указанным в Извещении и документации о проведении запроса котировок (цен и предложений).

2. Участник запроса котировок (цен и предложений) должен подготовить Предложение (котировочную заявку) включающее в себя:

- 1) фирменное наименование (наименование) Участника;
- 2) сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтового адреса (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), ИНН, номер контактного телефона;
- 3) информацию об объеме и характеристиках товара, работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии, стоимости и прочих существенных условиях договора.

3. Документы, прилагаемые Участником к Предложению (котировочной заявке):

1) подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника. Такими документами могут быть по усмотрению Заказчика:

– копия приказа или решения о назначении или избрания физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности;

– доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью и подписанная руководителем Участника (или уполномоченным этим руководителем лицом), либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия такого лица;

2) копии учредительных документов Участника, заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника (для юридических лиц);

3) нотариально заверенная копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документ о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства – иностранного Участника;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык паспорта физического лица – гражданина иностранного государства;

6) копии документов, подтверждающих соответствие Участников требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим соответствующие виды деятельности (копии лицензий и иных разрешительных документов);

7) решение (или копия такого решения) об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ или учредительными документами юридического лица;

8) информация в свободной форме о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему поставок товара, объема работы, оказания услуги;

9) копия уведомления налогового органа о применении Участником упрощенной системы налогообложения (при его наличии);

10) иные документы, по мнению Участника, подтверждающие его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель их представления.

4. Прием Предложений (котировочных заявок) с соответствующими приложениями от Участников запроса котировок (цен и предложений) осуществляется Заказчиком в течение срока, установленного в Извещении о проведении запроса котировок (цен и предложений).

**Статья 44. Порядок подачи Предложений (котировочных заявок)**

1. Любой Участник вправе подать только одно свое Предложение (котировочную заявку) Заказчику.

2. Предложение (котировочная заявка) подается Участником в письменной форме или в форме электронного документа в срок указанный в Извещении Заказчика. Предложения (котировочные заявки), полученные позже установленного в Извещении срока, Заказчиком не рассматриваются.

3. Поданное в установленный срок Предложение (котировочная заявка) регистрируется Заказчиком. Заказчик по требованию Участника выдает расписку лицу, доставившему Предложение (котировочную заявку) о его получении с указанием даты и времени получения.

4. Участник вправе изменить или отозвать свое Предложение (котировочную заявку) после его подачи в любое время до истечения срока его предоставления на участие в запросе котировок (цен и предложений).

**Статья 45. Порядок рассмотрение и оценки Предложений (котировочных заявок)**

1. Рассмотрение поступивших Предложений (котировочных заявок) Участников проводится в день, указанный в Извещении Заказчика. Единая комиссия рассматривает Предложения (котировочные заявки) Участников на их соответствие установленным требованиям в Извещении и документации о проведении запроса котировок (цен и предложений).

2. Рассмотрение и оценка Предложений (котировочных заявок) осуществляется Единой комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленном документацией о проведении запроса котировок (цен и предложений). Совокупная значимость таких критериев должна составлять 100 процентов.

3. Единая комиссия при рассмотрении и оценке Предложений (котировочных заявок), в соответствии с критериями, предусмотренными документацией о проведении запроса котировок (цен и предложений), вправе оценивать деловую репутацию Участника запроса котировок (цен и предложений), наличие у Участника опыта поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых и финансовых ресурсов, а также иных показателей, необходимых для выполнения условий договора, в том числе квалификацию работников Участника запроса котировок (цен и предложений).

4. На основании результатов рассмотрения и оценки Предложений (котировочных заявок) Единой комиссией каждому Предложению (котировочной заявке) на участие в запросе котировок (цен и предложений) относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Предложению (котировочной заявке) на участие в запросе котировок (цен и предложений), в которой содержатся лучшие условия исполнения договора присваивается первый номер.

5. После процедуры рассмотрения Предложений (котировочных заявок) Заказчик выбирает победителя.

6. Победителем в проведении запроса котировок признается Участник размещения заказа, подавший Предложение (котировочную заявку), которая отвечает всем требованиям, установленным в Извещении о проведении запроса котировок (цен и предложений), и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими Участниками размещения заказа победителем в проведении запроса котировок (цен и предложений) признается Участник размещения заказа, Предложение (котировочная заявка) которого поступила ранее Предложений (котировочных заявок) других Участников размещения заказа.

7. Решение Единой комиссии о результатах рассмотрения и оценки Предложений (котировочных заявок) Участников запроса котировок (цен и предложений) оформляется протоколом.

8. Протокол составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами Единой комиссией присутствующими на заседании и утверждается Заказчиком в день его проведения. После утверждения протокола, он должен быть размещен на официальных сайтах Заказчика в срок не позднее, чем 3 дня со дня его подписания и утверждения. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок (цен и предложений), Предложения (котировочная заявка), изменения, внесенные в документацию по запросу котировок (цен и предложений) хранятся Заказчиком, не менее чем 3 года.

9. В случае отказа либо уклонения победителя запроса котировок (цен и предложений) от заключения договора с Заказчиком, Заказчик вправе заключить договор с Участником, занявшим по результатам рассмотрения Предложений (котировочных заявок) второе место.

10. Запрос котировок (цен и предложений) признается несостоявшимся, если:

- не подано ни одного Предложения (котировочной заявки) на участие в запросе котировок (цен и предложений);
- на основании результатов рассмотрения Единой комиссией Предложений (котировочных заявок) принято решение об отклонении всех Предложений (котировочных заявок) на участие к запросу котировок (цен и предложений);
- подано только одно Предложение (котировочная заявка) на участие в запросе котировок (цен и предложений) или на основании результатов рассмотрения Единой комиссией Предложений (котировочных заявок) Участников, принято решение о допуске к участию в запросе котировок (цен и предложений) единственного Участника, из всех подавших.

11. В случае, если не подано ни одного Предложения (котировочной заявки) на участие в запросе котировок (цен и предложений), или если на основании результатов рассмотрения Единой комиссией Предложений (котировочных заявок) принято решение об отклонении всех Предложений (котировочных заявок) на участие в запросе котировок (цен и предложений), Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). При этом, цена договора, заключенного с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должна не превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в Извещении.

12. В случае, если подано только одно Предложение (котировочная заявка) на участие в запросе котировок (цен и предложений) или на основании результатов рассмотрения Единой комиссией Предложения (котировочных заявок) Участников, принято решение о допуске к участию в запросе котировок Предложения (котировочная заявка) единственного Участника, Заказчик вправе заключить договор с указанным единственным Участником запроса котировок (цен и предложений). Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора. При непредставлении Заказчику Участником размещения заказа в срок, предусмотренный Извещением о проведении запроса котировок (цен и предложений), подписанного договора, Участник размещения заказа признается уклонившимся от заключения договора.

13. В случае, если не подана ни одно Предложение (котировочная заявка), Заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок (цен и предложений).

14. При повторном размещении заказа путем запроса котировок (цен и предложений) Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

15. В случае, если при повторном размещении заказа путем запроса котировок (цен и предложений) не подано ни одно Предложение (котировочная заявка), Заказчик вправе принять решение о размещении заказа у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

#### **Статья 46. Заключение договора и порядок опубликования информации об итогах проведения запроса котировок (цен и предложений)**

1. Договор между Заказчиком и победителем запроса котировок (цен и предложений) подписывается не позднее 20 дней или иного указанного в Извещении срока после завершения запроса котировок (цен и предложений) и оформления протокола.

2. Условия договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика и сведениями, содержащимися в Предложении (котировочной заявке) Участника запроса котировок (цен и предложений).

3. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса котировок (цен и предложений).

4. В случае отказа Заказчика от заключения договора с победителем запроса котировок (цен и предложений) и Участником, занявшим второе место, Заказчик публикует Извещение о признании запроса котировок (цен и предложений) несостоявшимся на официальных сайтах Заказчика.

5. В случае, если победитель в проведении запроса котировок (цен и предложений) признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском, о требовании в понуждении победителя в проведении запроса котировок (цен и предложений) заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, и/или заключить договор с Участником размещения заказа, предложившим такую же, как победитель в проведении запроса котировок (цен и предложений), цену договора, а при отсутствии такого Участника размещения заказа – с Участником размещения заказа, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок (цен и предложений) условия. При этом заключение договора для указанных Участников размещения заказа является обязательным. В случае уклонения указанных Участников размещения заказа от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском, о требовании в понуждении таких Участников размещения заказа заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

### **Глава 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ**

#### **Статья 47. Обжалование действий (бездействия) Заказчика и Единой комиссии**

1. Любой Участник размещения заказа имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящей главой, действия (бездействие) Заказчика и Единой комиссии Заказчика, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы Участника размещения заказа.

2. Обжалование действий (бездействия) Заказчика осуществляется с обязательным соблюдением досудебного урегулирования разногласий. При этом обжалование действий (бездействия) Заказчика, Единой комиссии в досудебном порядке не является препятствием для обжалования Участником действий (бездействия) Заказчика и Единой комиссии в судебном порядке. Однако в случае несоблюдения досудебного урегулирования разногласий исковое заявление, поданное Участником в суд, будет возвращено на основании статьи 135 ГПК РФ (для физических лиц) или оставлено без рассмотрения на основании статьи 148 АПК РФ (для юридических лиц и физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей).

#### **Статья 48. Процедура обжалования действий (бездействия) Заказчика и Единой комиссии**

1. Для соблюдения досудебного порядка Участник должен обратиться к Председателю Единой комиссии с Претензией. Претензия должна содержать:

- основание для предъявления Претензии (ссылка на протокол, документацию, договор, действия Единой комиссии или иные документы и обязательства);
- предмет Претензии (должно быть указано, какое обстоятельство нарушено и в какой мере);
- доказательства (ссылки на документы, подтверждающие факт нарушения обязательств виновной стороной);
- конкретные требования Участника.

2. Претензия направляется Председателю Единой комиссии в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня проведения закупки (подведения итогов, размещения на сайтах протокола или иного юридически значимого действия). На время рассмотрения Претензии процедура проведения закупки может быть приостановлена Председателем Единой комиссии до вынесения решения по Претензии, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

#### **Статья 49. Возвращение Претензии на действия (бездействие) Заказчика и Единой комиссии**

1. Претензия на действия (бездействие) Заказчика и Единой комиссии возвращается Участнику размещения заказа в случае, если:

- 1) претензия не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- 2) претензия подана по истечении срока, заключения договора, по результатам торгов и запроса котировок (цен и предложений).

2. Решение о возвращении Претензии на действия (бездействие) Заказчика или Единой комиссии должно быть принято Председателем Единой комиссии в срок не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления такой Претензии.

3. Председатель Единой комиссии в день принятия решения о возвращении Претензии обязан сообщить в письменной форме Участнику размещения заказа, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения Претензии.

#### **Статья 50. Рассмотрение Претензии на действия (бездействие) Заказчика и Единой комиссии по существу**

1. Председатель Единой комиссии обязан рассмотреть Претензию по существу в течение 5 рабочих дней со дня поступления Претензии и уведомить Участника размещения заказа, подавшего Претензию, других заинтересованных лиц о результатах такого рассмотрения.

2. Если разногласия, отраженные в Претензии не разрешены по взаимному согласию Участника и Заказчика, а так же членов Единой комиссии, осуществлявших процедуру закупки, Председатель Единой комиссии в течение 10 дней со дня получения Претензии выносит письменное решение, которое должно содержать:

- обоснование мотивов принятия решения;
- меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного удовлетворения Претензии.

3. По результатам рассмотрения Претензии Председатель Единой комиссии вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- при разногласиях по торгам – обязать членов Единой комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконные решения, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующее настоящему Положению;
- при разногласиях по иным способам закупок (запрос котировок, закупка у единственного поставщика) полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок или расторжения договора. При этом нельзя предлагать принять решение о расторжении таких заключенных договоров, в которых отсутствует соответствующая оговорка в условиях их расторжения;
- при любых способах закупок – признать заявление Участника необоснованным.

Приложение № 1 к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного учреждения культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова» (ГАУК СГАТД)

#### **ПЛАН ЗАКУПОК на 20\_\_ год**

Наименование Заказчика: Государственное автономное учреждение культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И. А. Слонова» (ГАУК СГАТД)

Дата составления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

| № п/п | Предмет договора | Плановый способ закупки | Плановый период закупки | Плановая сумма договора |
|-------|------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
|       |                  |                         |                         |                         |

Приложение № 2 к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного учреждения культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова» (ГАУК СГАТД)

**С В Е Д Е Н И Я  
О КОЛИЧЕСТВЕ И ОБЩЕЙ СТОИМОСТИ ДОГОВОРОВ,  
ЗАКЛЮЧЕННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ  
за 20\_\_ год**

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 год.

Наименование Заказчика: Государственное автономное учреждение культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова» (ГАУК СГАТД)

Дата составления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 год.

| № п/п | Предмет договора | Сумма договора | Срок поставки | Способ закупки |
|-------|------------------|----------------|---------------|----------------|
|       |                  |                |               |                |
|       |                  |                |               |                |

Приложение № 3 к Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного учреждения культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова» (ГАУК СГАТД)

**С В Е Д Е Н И Я  
О КОЛИЧЕСТВЕ И ОБЩЕЙ СТОИМОСТИ ДОГОВОРОВ,  
ЗАКЛЮЧЕННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ  
У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)  
за 20\_\_ год**

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 год.

Наименование Заказчика: Государственное автономное учреждение культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова» (ГАУК СГАТД)

Дата составления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 год.

| № п/п | Предмет договора | Сумма договора | Срок поставки |
|-------|------------------|----------------|---------------|
|       |                  |                |               |
|       |                  |                |               |

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**

**ПРИКАЗ**

от 20 марта 2012 года №01-06/75

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ министерства культуры области от 9 ноября 2011 года №01-05/537**

На основании Положения о министерстве культуры Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года №84-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в раздел «Жюри фестиваля» Положения о XVII Областном фестивале исполнителей на ударных инструментах приложения №1 к приказу министерства культуры области от 9 ноября 2011 года №01-05/537 «О проведении Детских и юношеских ассамблей искусств – 2012» следующие изменения:

– после слов «Жюри оставляет за собой право:» дополнить словами «– определять количество победителей фестиваля;»;  
– слова «Победители фестиваля награждаются дипломами и ценными призами, участники фестиваля получают грамоты за участие» заменить абзацем следующего содержания:

«Победители фестиваля в каждой номинации и возрастной группе награждаются дипломами и ценными призами:  
солисты – I возрастная группа – 4 приза;  
солисты – II возрастная группа – 4 приза;  
ансамбли – I и II возрастные группы – 2 приза.

Отдельные участники по решению жюри получают дипломы или грамоты за участие и поощрительные призы: солисты и ансамбли – I и II возрастные группы – 10 поощрительных призов. Остальные участники, принявшие участие в публичных прослушиваниях, награждаются грамотами за участие и подарками.».

2. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

Заместитель министра

В. А. Баркетов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 30 марта 2012 года №01-06/85

г. Саратов

**Об утверждении Положения о закупке товаров, работ и услуг государственным автономным учреждением культуры «Саратовский областной центр народного творчества»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ и услуг государственным автономным учреждением культуры «Саратовский областной центр народного творчества».
2. Государственному автономному учреждению культуры «Саратовский областной центр народного творчества» при осуществлении закупочной деятельности, в том числе при подготовке и проведении процедур закупки, заключении и исполнении договоров, а также в иных, связанных с обеспечением закупки, случаях руководствоваться настоящим Положением.
3. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В. Н. Синуков

УТВЕРЖДЕНО  
Министр культуры  
Саратовской области  
\_\_\_\_\_ В.Н. Синуков

Приказ от 30 марта 2012 г.  
№ 01-06/85

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о закупке товаров, работ и услуг**  
**государственным автономным учреждением культуры**  
**«Саратовский областной центр народного творчества»**

Саратов 2012 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения
2. Основные понятия
3. Организация закупок
4. Права и обязанности заказчика
5. Права и обязанности участника
6. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупки
7. Преференции
8. Способы закупки и условия их выбора
9. Общий порядок проведения закупок. Закупочная документация
10. Размещение заказа путем проведения конкурса
11. Размещение заказа путем проведения аукциона
12. Размещение заказа путем проведения аукциона в электронной форме
13. Порядок проведения запроса предложений
14. Порядок проведения запроса цен
15. Порядок проведения конкурентных переговоров

16. Порядок проведения экспертизы цен
17. Порядок проведения экспертизы соотношения цена–качество
18. Контроль процедур закупки. Обжалование

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества» (далее – Заказчик), и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения целевого, эффективного расходования денежных средств, своевременного и полного обеспечения потребности Заказчика в продукции требуемого качества с оптимальными условиями ее предоставления, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг (далее также – закупка) для нужд Заказчика и стимулирование такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.3. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регуливающими закупку товаров, работ, услуг.

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

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек учреждения;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на отношения связанные с:

- а) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- е) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- ж) закупкой по договорам, заключенным до даты утверждения настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение подлежит размещению на сайте Заказчика в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения, но не позднее 1 апреля 2012 года. После 1 июля 2012 года информация о закупках размещается на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)). Размещения на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

1.7. Настоящие Положение и вносимые в него изменения утверждаются учредителем Заказчика и подлежат обязательно размещению на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**Закупка** – приобретение товара, работы, услуги на основе договора, заключаемого с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определенным в установленном настоящим Положением порядке.

**Комиссия по размещению заказа** – коллегиальный орган учреждения, созданный для принятия решений в ходе размещения заказа с целью выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг.

**Участник закупки** – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (далее – Участник).

**Способ закупки** – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

**Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.

**Закрытые процедуры закупки** – процедура закупки товаров, работ, услуг, в которой могут принять участие только специально приглашенные лица.

**Конкурс** – способ закупки, победителем которого определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.

**Аукцион** – способ закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, и победителем которого определяется поставщик, предложивший наилучшее ценовое предложение.

**Аукцион в электронной форме** – конкурентные торги на понижение цены, проведение которых обеспечивается оператором электронной площадки на сайте «Интернет» в порядке, установленном настоящим Положением, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

**Запрос предложений** – конкурентный способ закупки, при котором Комиссия Заказчика определяет в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в закупочной документации, в качестве победителя процедуры участника, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товара, работ, услуг.

**Запрос цен** – конкурентный способ закупки, который представляет собой приглашение неограниченному кругу лиц делать предложения Заказчику о продаже продукции, указанной в извещении о проведении запроса цен.

**Конкурентные переговоры** – конкурентный закрытый способ закупки, при котором проводятся переговоры с заранее определенным кругом участников. Победителем процедуры становится участник, предложивший лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, работ, услуг.

**Экспертиза цен** – конкурентный закрытый способ закупки, в ходе которого Комиссия Заказчика рассматривает полученные данные, касающиеся цен на товары, работы, услуги, сложившиеся у поставщиков, работающих на территории региона.

**Экспертиза соотношения цена–качество** – конкурентный закрытый способ закупки, применяемый в случаях, когда другие (помимо цены) важные характеристики (качество, стоимость дальнейшего обслуживания, совместимость с уже имеющимся у Заказчика оборудованием и другое) играют не менее, а в некоторых случаях даже большее значение для интересов Заказчика.

**Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)** – неконкурентный способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

**План закупок** – документ, формируемый в соответствии с программой деятельности учреждения и утверждаемый директором учреждения.

**Закупочная (конкурсная, аукционная) документация** – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый как неотъемлемое приложение к извещению, объявляющему о проведении закупки товаров, работ, услуг.

**Заявка** – комплект документов, содержащий предложение Участника, направленный в Комиссию Заказчика с намерением принять участие в закупке товаров, работ, услуг и впоследствии заключить договор на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг на условиях, определенных закупочной документацией.

**Одноименные товары (работы, услуги)** – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результаты работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

**Лот** – отдельный предмет закупки в рамках одной процедуры или часть закупаемого товара, явно обособленная в закупочной документации, на который в рамках процедуры закупки допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора.

**Переторжка** – процедура, направленная на добровольное снижение цен участниками процедуры закупки товаров, работ, услуг с целью повысить их привлекательность для организатора закупки.

**Преференция** – преимущество, предоставляемое определенным группам претендентов или участников размещения заказа, которое обеспечивает им более выгодные условия участия в процедурах размещения заказа для нужд Заказчика.

**Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт)** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК

3.1. Разрешение на проведение закупок для нужд Заказчика, а так же утверждение Плана закупок осуществляется директором. Контроль и координация закупочной деятельности осуществляется отделом бухгалтерского учета, отчетности и планово-экономической работы.

3.2. Порядок планирования закупок определяется Планом закупок товаров, работ, услуг (далее по тексту – «План закупок»).

3.3. План закупок является планом мероприятий по проведению регламентированных закупочных процедур, проходящих в течение календарного года. План закупок является основным плановым документом в сфере закупок, отражающим планируемые к проведению закупки.

3.4. План закупок и сведения о закупках хранятся один год, после окончания своих действий подлежат уничтожению.

3.5. В целях обеспечения закупок Заказчиком создается Единая комиссия по закупкам (далее – Комиссия).

3.6. Деятельность Комиссии направлена на обеспечение экономической эффективности закупок. Основной задачей Комиссии является определение победителей закупочных процедур (поставщиков, исполнителей, подрядчиков) в целях наиболее полного удовлетворения потребностей Заказчика в необходимых товарах (работах, услугах).

#### 3.7. Порядок формирования Комиссии

1. Персональный и количественный состав, кандидатура председателя Комиссии (далее – председателя) утверждаются приказом директора учреждения. В состав Комиссии должны входить не менее пяти работников Заказчика.

2. Работой Комиссии руководит председатель, который созывает и ведет заседания Комиссии, объявляет итоги голосования и принятые Комиссией решения. В отсутствие председателя его функции осуществляет иной член Комиссии по поручению председателя.

3. Заседания Комиссии проводятся в очной форме в присутствии членов Комиссии. Кворумом для проведения заседания является присутствие более половины от общего числа членов Комиссии.

4. При решении вопросов на заседании каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комиссии другому члену Комиссии не допускается. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

#### 3.8. Обязанности членов Комиссии:

1. Выполнять действия, предписанные настоящим Положением и нести персональную ответственность за исполнение этих действий.

2. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках товаров, работ, услуг, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем участникам регламентированных закупочных процедур.

3. Принимает решение об осуществлении регламентированных процедур по закупке товаров, работ, услуг по фактическим потребностям учреждения в соответствии с утвержденным директором учреждения Планом закупок и настоящим Положением.

4. Принимает решение о заключении договора по результатам проведения закупки товаров, работ, услуг.

5. По итогам заседания Комиссии и на основании результатов голосования членов Комиссии оформляется и подписывается протокол, в котором указываются:

- дата, место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

#### 3.9. Членам Комиссии запрещается:

– координировать деятельность участников закупки товаров, работ, услуг иначе, чем это установлено настоящим Положением, закупочной документацией;

- представлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупки товаров, работ, услуг, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- иметь с участниками закупочной процедуры связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности, о которых он не заявил Комиссии;
- осуществлять информирование каким-либо образом (в том числе устно) участников закупочных процедур (в том числе потенциальных) и других посторонних лиц о начале, ходе и результатах закупки (публиковать извещения/уведомления, вести переписку или переговоры с участниками закупочных процедур и т. п.) за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией;
- проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок;
- отказаться от голосования.

### **3.10. Члены Комиссии вправе:**

- исходя из накопленного опыта проведения закупок, рекомендовать руководству учреждения внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно, либо на специализированных курсах;
- иные права, предусмотренные настоящим положением.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

4.1. Заказчик обязан обеспечить участникам закупок возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

4.2. Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- при конкурсах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствие соответствующих указаний – не позднее 30 дней до дня, установленного до окончания срока подачи заявок;
- при аукционах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении аукциона, а в отсутствие соответствующих указаний – не позднее чем 5 дней до наступления даты его проведения;
- при неконкурсных способах – в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке.

4.3. Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре и в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

4.4. Заказчик вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемым товарам (работам, услугам), условиям их поставки (выполнения, оказания) и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

4.5. Заказчик вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия товаров (работ, услуг), процессов их производства (выполнения, оказания, хранения, перевозки и др.)

4.6. Заказчик обязан размещать на официальном сайте информацию о закупке, в том числе извещения о закупке, документацию о закупке, проект договора, изменения, вносимые в документацию о закупке, разъяснения, протоколы, составляемые в ходе закупки.

4.7. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- а) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- б) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика.

4.8. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

4.9. Заказчик вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее – специализированная организация) для организации закупки товаров, работ, услуг путем проведения торгов в форме открытого конкурса или аукциона (для разработки конкурсной документации, аукционной документации, опубликования и размещения извещений о проведении открытого конкурса или открытого аукциона и иных, связанных с обеспечением проведения торгов функций). При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной и аукционной документации, определение условий торгов и их изменение осуществляются Комиссией, а подписание договора осуществляется непосредственно Заказчиком.

4.10. Выбор специализированной организации осуществляется Комиссией Заказчика путем проведения запроса предложений в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.11. Специализированная организация осуществляет указанные в п. 4.9 настоящего Положения функции от имени Заказчика, при этом права и обязанности возникают у Заказчика.

4.12. Заказчик и выбранная им специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупки товаров, работ, услуг в результате незаконных действий (бездействий) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Заказчиком в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении специализированной организацией указанных в п. 4.9 настоящего Положения функций от имени Заказчика.

4.13. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются документацией о закупке.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА**

5.1. Заявку на участие в открытых процедурах закупки товаров, работ, услуг вправе подать любое лицо, соответствующее требованиям, указанным в закупочной документации и настоящем Положении.

5.2. В закрытых процедурах закупки товаров, работ, услуг вправе принимать участие лица, приглашенные персонально.

### **5.3. Требования к Участнику закупки:**

1. Участником закупки товаров, работ, услуг может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным закупочной документацией и настоящим Положением.

2. Участник закупки должен быть зарегистрирован в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации специальных разрешений и/или лицензий – иметь их.

3. Участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации, в отношении него не должна быть возбуждена процедура банкротства.

4. Деятельность Участника закупки на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. У Участника закупки должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды на конец отчетного периода, предшествующего периоду, в котором проводится закупка товаров, работ, услуг.

6. Сведения об Участнике закупки должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков.

7. Участник закупки должен направить в Комиссию заявку по установленной Заказчиком форме, из текста которой должно ясно следовать, что ее подача является принятием всех условий закупочной процедуры, в том числе согласием исполнять обязанности Участника закупки.

8. К Участнику закупки в закупочной документации могут устанавливаться дополнительные требования с учетом изложенных в настоящем Положении.

9. При выявлении несоответствия Участника закупки требованиям, установленным в закупочной документации, настоящему Положению, Комиссия отказывает Участнику в допуске к участию в закупочной процедуре.

10. Иные требования устанавливаются документацией о закупке.

#### **5.4. Участник любых закупочных процедур имеет право:**

– получать исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупки товаров, работ, услуг (кроме информации, носящей конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну) в порядке, определенном закупочной документацией;

– изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное не оговорено в закупочной документации;

– обращаться с вопросами о разъяснении закупочной документации;

– участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Комиссии при закупке товаров, работ, услуг.

5.5. Иные права и обязанности Участников закупки товаров, работ, услуг устанавливаются закупочной документацией.

### **6. ОБЪЕМ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ У ПОБЕДИТЕЛЯ ЗАКУПКИ**

6.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупочной процедуры, оговаривается в закупочной документации.

6.2. При проведении конкурса, аукциона, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем заключается в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации.

### **7. ПРЕФЕРЕНЦИИ**

7.1. Заказчик вправе применять преференции только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в документации о закупке.

### **8. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ И УСЛОВИЯ ИХ ВЫБОРА**

8.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупки товаров, работ, услуг:

– конкурс;

– аукцион;

– аукцион в электронной форме;

– запрос предложений;

– запрос цен;

– закупка у единственного поставщика;

– закрытые процедуры закупки (конкурентные переговоры, экспертиза цен, экспертиза соотношения цена–качество).

#### **8.2. Конкурс**

1. В зависимости от возможного круга Участников конкурс может быть открытым или закрытым. Форма проведения конкурса определяется Комиссией.

2. Конкурс может быть одно- или двухэтапным. Двухэтапный конкурс может применяться в случае, если Комиссии для определения наиболее эффективного варианта удовлетворения заявленных потребностей необходимы переговоры с Участниками конкурса, а также при выполнении хотя бы одного из перечисленных ниже условий:

– невозможно сразу сформулировать подробные требования к закупаемым товарам, работам, услугам (иные договорные условия) в силу их сложности, либо при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика;

– заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

3. После определения победителя конкурса стороны в обязательном порядке должны заключить договор.

#### **8.3. Аукцион**

1. Аукцион проводится в случаях, когда размещение заказов производится на такие товары, работы, услуги:

– которые производятся, выполняются, оказываются не по конкретным заявкам Заказчика;

– для которых есть функционирующий рынок;

– которые сравнивать можно только по их ценам.

2. Аукцион может быть одноэтапным и двухэтапным.

3. В зависимости от возможного круга Участников аукцион может быть открытым или закрытым. Заказчик вправе размещать заказ путем проведения открытого аукциона в порядке, установленном настоящим Положением. Заказчик вправе размещать заказ путем проведения закрытого аукциона. Форма проведения аукциона определяется Комиссией по согласованию с директором.

4. После определения победителя аукциона стороны в обязательном порядке должны заключить договор.

#### **8.4. Аукцион в электронной форме**

1. Аукцион в электронной форме проводится в обязательном порядке по установленному Правительством Российской Федерации Перечню товаров, работ, услуг.

2. Проведение аукциона на товары, работы, услуги, не вошедшие в вышеназванный перечень, также может проводиться в электронной форме, по решению Заказчика.

3. Аукцион в электронной форме может быть только открытым.

4. После определения победителя аукциона стороны в обязательном порядке должны заключить договор.

#### **8.5. Запрос предложений**

1. Запрос предложений применяется при закупке товаров, работ, услуг, при котором Комиссия на основании нескольких взвешенных критериев и оценки, установленных в закупочной документации, признает победителем Участника, предложившего лучшие условия исполнения договора.

2. Проведение запроса предложений не регулируется статьями 447–449, 1057–1061 ГК РФ и не налагает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

3. Запрос предложений может проводиться в случаях, когда сумма сделки не превышает 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей.

#### **8.6. Запрос цен**

1. Запрос цен применяется при закупки товаров, работ, услуг, при котором Комиссия по результатам рассмотрения заявок Участников процедуры закупки при выполнении требований, установленных в закупочной документации, определяет победителем Участника процедуры закупки, предложившего лучшую цену на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг.

2. Проведение запроса цен не регулируется статьями 447–449, 1057–1061 ГК РФ и не налагает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

3. Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции при условии, что сумма сделки не превышает 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей.

#### **8.7. Закупка у единственного поставщика**

1. Проводится без каких-либо процедур путем заключения договора.

2. Решение о размещении заказа у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимает директор.

#### **3. Данный способ закупки применяется в следующих случаях:**

1) приобретение услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

2) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

3) приобретение иных товаров, работ, услуг, потребность в которых возникла при условии выполнения или оказания их исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями. Полномочия последних должны быть установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и/или субъекта Российской Федерации;

4) оплата посещения театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивных мероприятий;

5) осуществление закупки одноименных товаров (работ, услуг) на сумму не превышающую 500 000 (пятьсот тысяч) рублей в квартал;

6) закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

7) исполняются расходы по управлению, техническому содержанию и обслуживанию зданий, сооружений, находящихся у Заказчика на правах владения, пользования или оперативного управления;

8) в исключительных случаях (закупки особой срочности, закупки в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций или устранения их последствий, закупки в условиях резкого и значительного изменения конъюнктуры рынка стоимости товаров, работ и услуг и в иных требующих оперативности ситуаций);

9) закупка на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в установленных решениями или поручениями Президента Российской Федерации случаях у поставщика (исполнителя, подрядчика), определяемого распоряжением Правительства Саратовской области и Российской Федерации;

10) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения (в т.ч. гостиницы), транспортное обслуживание, обеспечение питания);

11) возникла потребность в закупке услуг, оплатой исполнительских договоров, связанных с приглашением конкретных исполнителей, артистов, творческих коллективов, членов жюри и выполнением работ, связанных с их приемом (проезд, транспортное обслуживание, обеспечение питания и проживания);

12) заключается договор на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности;

13) заключается договор на обучение сотрудников, повышение квалификации, аттестации и случаев обязательного обучения;

14) объект закупок имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика, (подрядчика, исполнителя), или какой-либо конкретный поставщик или подрядчик обладает исключительными правами в отношении объекта закупок и не существует никакой разумной альтернативы или замены, и по этой причине использование какого-либо другого способа закупок не представляется возможным;

15) при приобретении товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени, в том числе в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время;

16) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности Заказчика у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежит исключительные права на использование таких изданий;

17) заключается договор на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами, а также на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проекта;

18) осуществляется закупка на оказание услуг местной телефонной связи, телематических услуг связи, информационно-техническому сопровождению аппаратных средств и программного обеспечения;

19) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник признаны приемлемыми;

20) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно;

21) проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;

22) заключение гражданско-правовых договоров о выполнении работ, оказании услуг Заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

23) если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции, товары производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;

24) в случаях продления рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам);

25) заключается договор по созданию и исполнению произведений искусства и литературы у конкретного физического лица или конкретных физических лиц – автора сценария, артиста-исполнителя, балетмейстера, дирижера, драматурга, композитора, оператора видео-, звукозаписи, писателя, поэта, режиссера, звукорежиссера, помощника и ассистента режиссера, хореографа, художника либо на исполнение работ в сфере культуры, а также на изготовление и поставки декораций, сценических мебели, костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, необходимых для создания и (или) исполнения произведений;

26) поставщик является единственным поставщиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

27) осуществление закупки культурных ценностей, редких изданий книг. Архивных документов, имеющих историческое, художественное или культурное значение;

28) закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного источника, осуществляются только по специальному решению Комиссии.

#### **8.8. Закрытые процедуры закупки**

Любые закрытые процедуры могут осуществляться в связи с наличием любого из следующих обстоятельств:

– продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке.

– прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности и коммерческой тайны, необходимой в интересах Заказчика.

1. **Конкурентные переговоры** – закрытый способ закупки, при котором проводятся переговоры с заранее определенным кругом Участников. Победителем процедуры становится Участник, предложивший лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, работ, услуг. Применяется в случае, когда предполагаемая закупка является существенной для поставщиков товаров, работ, услуг, в силу чего есть вероятность со стороны последних предоставления Заказчику персональных предпочтений, касающихся цены, качества товаров, работ, услуг и прочих возможных преимуществ, а также сроков исполнения договора.

2. **Экспертиза цен** – конкурентный закрытый способ закупки, в ходе которого Комиссия Заказчика рассматривает полученные данные, касающиеся цен на товары, работы, услуги, сложившиеся у поставщиков, работающих на территории данного района. Используется в случаях, когда цена закупки или ее характер делают нецелесообразным привлечение поставщиков из-за пределов региона, а качество, прочие параметры закупаемых товаров, работ, услуг имеет не первостепенное значение.

3. **Экспертиза соотношения цена–качество** – конкурентный закрытый способ закупки, в ходе которого Комиссия Заказчика рассматривает данные, касающиеся не только цены, но и качества, технических характеристик, стоимости последующего обслуживания товара, работы, услуги. Как правило, применяется в отношении поставщиков товаров, работ, услуг, работающих на территории данного региона. Привлечение поставщиков товаров, работ, услуг из-за пределов региона допустимо, если рынок конкретного товара, работы, услуги внутри данного региона отсутствует, или в случае, когда цена с учетом доставки товара, работы, услуги у Заказчика ниже, чем у поставщиков, работающих на территории данного региона, при аналогичных или более высоких качестве, стоимости дальнейшего обслуживания товара, работы, услуги. Применяется в случаях, когда наряду с ценой, важное значение имеют качество, стоимость дальнейшего обслуживания товара, работы, услуги или сроки исполнения условий договора.

#### **8.9. Иные условия применения способов закупки**

Все закупки проводятся как одноэтапные, за исключением случаев, когда Заказчик не может самостоятельно оформить техническое задание на закупку и определить цену закупки. В таком случае Заказчик может провести двухэтапную закупку. При двухэтапной закупке Заказчик на первом этапе осуществляет торги или запрос предложений, запрос цен в следующем порядке:

**1 этап – переговоры с потенциальными Участниками (поставщиками, подрядчиками, исполнителями) включает в себя следующую процедуру:**

1) между публикацией документа, уведомляющего о начале переговоров и сроком окончания подачи предложений (подтверждений заинтересованности в участии в переговорах и т.п.) должно быть предусмотрено не менее 5 дней. В документе, уведомляющем о начале переговоров, должен содержаться предмет закупки;

2) все Участники подают Заказчику свои предложения по предмету закупки, условиям закупки и предлагаемой цене поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

3) любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Участнику, равным образом сообщаются всем другим Участникам переговоров;

4) после завершения переговоров оформляется протокол, в котором победителем переговоров признается Участник, подавший наилучшее предложение. Победитель может продолжить участие во втором этапе закупки на общих с другими Участниками основаниях;

5) на основании протокола и представленных Участниками предложений Заказчик формирует извещение, документацию и разрабатывает проект договора, а также просит всех Участников во втором этапе закупки.

При этом Заказчик не вправе предоставлять какие-либо преимущества победителю первого этапа закупки;

**2 этап – подготовка и проведение закупки осуществляется по аналогии процедур, предусмотренных для одноэтапных закупок.**

### **9. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК. ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

9.1. Перед объявлением о проведении закупки определяется потребность в закупаемых товарах, работах, услугах (по количеству, качеству, срокам поставки, ценовым показателям и иным характеристикам), устанавливаются функциональные и/или технические требования к товарам, работам, услугам.

9.2. Комиссия в ходе подготовки к проведению закупки товаров, работ, услуг в каждом случае заранее определяет:

- вид закупки;
- начальную (предельную) стоимость закупки;
- требования к Участникам;
- требования к составу и оформлению заявок;
- порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для учреждения и определения лица (лиц), получающего по результатам закупки право заключения соответствующего договора;
- требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- иные требования, необходимые для проведения закупки.

9.3. В ходе подготовки к закупке товаров, работ, услуг Комиссией разрабатывается закупочная документация, в которой четко регламентируется процедура проведения закупки товаров, работ, услуг с учетом требований настоящего Положения.

9.4. Требования к Участникам и направляемым ими заявкам, а также правила их оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников) путем включения в состав лотов товаров, работ, услуг, не связанных с предметом закупки.

9.5. Решение о непосредственном проведении закупки товаров, работ, услуг принимает директор учреждения.

9.6. Начало процедуры закупки товаров, работ, услуг должно быть официально объявлено. Извещение о проведении открытых процедур должно быть опубликовано на официальном сайте Заказчика. Извещение также может быть опубликовано в средствах массовой информации, которые определяются Заказчиком.

9.7. При проведении закупки товаров, работ, услуг в электронной форме извещение о проведении закупочной процедуры должно быть опубликовано на официальном сайте учреждения и электронной торговой площадке, определенной Заказчиком.

9.8. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен всем заинтересованным Участникам (поставщикам, подрядчикам, исполнителям). Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашенным Участникам (поставщикам, подрядчикам, исполнителям). При этом такие объявления Заказчика, содержащие информацию о начале проведения закупочных процедур, не относящихся к торгам, и/или их условия являются предложением делать оферты и они не должны расцениваться в качестве извещения о проведении торгов, в связи с чем статьи 447–449 ГК РФ, регулирующие порядок заключения договоров на торгах, к данным процедурам не применяются. Данные объявления имеют исключительной целью довести до Участников (поставщиков, подрядчиков, исполнителей) заинтересованность Заказчика в заключение договора, но не обязывают его заключить договор.

9.9. Заказчик обязан отвечать на запрос Участников о разъяснении документации о закупке. В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за 10 дней до дня окончания подачи заявок на участие в торгах. Указанные разъяснения подлежат размещению на официальных сайтах Заказчика в течение 3-х календарных дней со дня их предоставления Участнику.

9.10. Последовательность действий при проведении закупочной процедуры, если иное не предусмотрено документацией о закупке, законом или не вытекает из существа закупочной процедуры, состоит из следующих этапов:

- определение основных условий, требований и этапов закупочной процедуры;
- разработка содержания и формы Извещения о проведении закупочной процедуры и документации о закупке, их утверждение;
- публикация Извещения о проведении закупочной процедуры (при открытых процедурах) или персональное Извещение к участию в закупочной процедуре заранее определенных Участников (поставщиков, подрядчиков, исполнителей);
- предоставление документации о закупке Участникам по их запросам, разъяснение документации или ее дополнение (при необходимости);
- получение предложений от Участников, в виде конвертов с конкурсными заявками только для конкурсов;
- публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками – только для конкурса;
- изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений, запроса цен;
- сопоставление и оценка предложений Участников (конкурсных заявок);
- выбор победителя (в конкурсных процедурах и в запросе котировок);
- подписание протокола о результатах закупочной процедуры и размещение его на официальных сайтах;
- подписание договора с победителем.

#### **9.11. Реестры договоров, заключенных по итогам закупок**

1. Заказчик осуществляет ведение реестра заключенных договоров.

2. В реестре договоров должны содержаться следующие сведения:

- 1) наименование Заказчика;
- 2) способ размещения заказа;
- 3) дата проведения аукциона, подведения итогов конкурса и реквизиты документа, подтверждающего основание заключения договора;
- 4) дата заключения договора;
- 5) предмет, цена договора и срок его исполнения;
- 6) наименование, место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физических лиц) поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 7) сведения об исполнении договора.

#### **9.12. Начальная (максимальная) цена договора**

1. Для установления начальной (максимальной) цены договора источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, могут быть: данные государственной статистической отчетности, официальный сайт, реестр контрактов, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, либо исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика, в том числе по договору, и иные источники информации. Заказчик вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены договора.

2. Правительство Российской Федерации вправе устанавливать порядки формирования начальных (максимальных) цен контрактов на отдельные виды товаров, работ, услуг для целей включения таких цен в конкурсную документацию, документацию об аукционе, в извещение о проведении запроса котировок, в том числе устанавливать закрытый перечень источников информации о ценах товаров, работ, услуг.

## 10. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

### 10.1. Извещение о проведении открытого конкурса

1. Извещение о проведении конкурса размещается на официальных сайтах не менее, чем за 20 дней до дня окончания подачи Заявок на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам на участие в конкурсе.

2. Заказчик также вправе опубликовать Извещение о проведении конкурса в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации, при условии, что такие опубликования или размещения не могут осуществляться вместо предусмотренного пунктом 1 статьи 10.1 настоящего Положения.

3. В Извещении о проведении открытого конкурса должны быть указаны следующие сведения:

3.1) способ закупки;

3.2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3.3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случаев, если при проведении конкурса на право заключить договор невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг (например, на выполнение работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту основных средств, услуг связи, юридических услуг покупке запасных частей и комплектующих к основным средствам и т.д.);

3.4) место поставки товара, оказания услуг;

3.5) начальная (максимальная) цена договора или лота;

3.6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации о закупке (далее по тексту – «конкурсной документации»), официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

3.7) место, дата и время рассмотрения Заявок Участников закупки и подведение итогов конкурса;

3.8) порядок проведения конкурса, в том числе порядок оформления участия в конкурсе, или ссылка на такой порядок (например, порядок проведения конкурса определяется конкурсной документацией, являющейся Приложением № 1 к Извещению).

4. Сведения, содержащиеся в Извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в конкурсной документации.

5. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении конкурса. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальных сайтах, внесенных в Извещение изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, такой срок составлял не менее чем 15 дней.

6. Заказчик, разместивший на официальных сайтах Извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 3 дня до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, если иное не будет установлено в Извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком на официальных сайтах, не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения Заказчиком. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик возвращает Участникам денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

### 10.2. Содержание конкурсной документации

1. Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком или специализированной организацией, а утверждается только Заказчиком.

2. Конкурсная документация должна содержать:

2.1) требования, установленные Заказчиком, к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

2.2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе (порядок оформления участия в конкурсе);

2.3) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте Извещения о проведении конкурса;

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

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

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

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

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

2.9) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

2.10) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг;

2.11) сведения о возможности Заказчика заключить договор с несколькими Участниками размещения заказа при размещении заказа на выполнение двух и более научно-исследовательских работ в отношении одного предмета и с одними и теми же условиями договора, указанными в конкурсной документации, составляющих один лот (далее – поисковая научно-исследовательская работа), с указанием количества таких договоров;

2.12) требования к Участникам размещения заказа и перечень документов, предоставляемых Участниками и подтверждающих их соответствие установленным требованиям;

2.13) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления Участникам размещения заказа разъяснений положений конкурсной документации;

2.14) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;

2.15) место и дата рассмотрения заявок Участников и подведение итогов конкурса;

2.16) критерии оценки и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

2.17) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; Конкурсная документация может содержать иные сведения по усмотрению Заказчика.

3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.  
4. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в Извещении о проведении открытого конкурса.

#### **10.3. Порядок предоставления конкурсной документации и внесение изменений в нее**

1. В случае проведения конкурса Заказчик обеспечивает размещение конкурсной документации на официальных сайтах одновременно с размещением Извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальных сайтах без взимания платы.

2. Со дня размещения на официальном сайте Извещения о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке и сроки, указанные в Извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения Участником размещения заказа платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в Извещении о проведении конкурса. Размер платы за предоставление конкурсной документации устанавливается в конкурсной документации.

3. Любой Участник вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 10 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

4. В течение 3 дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу Участника такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальных сайтах с указанием запроса, но без указания Участника, от которого поступил запрос.

5. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию. В течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, такие изменения размещаются Заказчиком на официальных сайтах. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения на официальных сайтах изменений, внесенных в конкурсную документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 15 дней.

6. Предоставление конкурсной документации до опубликования и размещения на официальных сайтах Извещения о проведении конкурса не допускается.

#### **10.4. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе**

1. Для участия в конкурсе Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

2. Заявка должна по содержанию и форме полностью соответствовать требованиям конкурсной документации. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы.

3. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

При этом прием заявок в электронном виде, а также открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, осуществляется только при наличии технической возможности на официальных сайтах Заказчика. О наличии или отсутствии технической возможности работы с заявками, поданными в электронной форме, Заказчик указывает в конкурсной документации.

4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию или иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого размещается заказ.

5. Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

6. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими Заявками до начала процедуры вскрытия конвертов.

7. Участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с Заявками на участие в конкурсе не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

8. Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства Участнику размещения заказа, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

9. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются Заказчиком.

10. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе.

11. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается или открывается доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном пунктами 10.5 и 10.6 настоящего Положения. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик обязан передать Участнику размещения заказа, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с Участником размещения заказа, подавшим указанную заявку, на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией. Участник размещения заказа, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются Участнику размещения заказа в течение 30 рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Заказчику таким Участником размещения заказа в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения догово-

ра, такой Участник размещения заказа признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника размещения заказа от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

12. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, Комиссия вправе не применять положения п.10 настоящей статьи и объявить повторную процедуру размещения заказа.

#### **10.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе**

1. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявок на участие в конкурсе, публично в день, во время и в месте, указанным в Извещении о проведении открытого конкурса. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется в один день. При этом открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде, осуществляется только при наличии технической возможности на официальных сайтах Заказчика. О наличии или отсутствии технической возможности работы с заявками, поданными в электронной форме, Заказчик указывает в конкурсной документации.

2. В случае установления факта подачи одним Участником размещения заказа двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого Участника размещения заказа, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

3. Комиссией вскрываются все конверты с заявками на участие в конкурсе, и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявок на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявок на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

4. Участники, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявок на участие в конкурсе.

5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальных сайтах в срок не позднее, чем 3 дня со дня его подписания.

#### **10.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие Участников размещения заказа требованиям, установленным настоящим Положением. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе устанавливается конкурсной документацией.

2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе Участника размещения заказа и о признании Участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, Участником конкурса или об отказе в допуске такого Участника размещения заказа к участию в конкурсе. Комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальных сайтах в срок не позднее 3 дней со дня его подписания.

3. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства Участнику размещения заказа, подавшему заявку на участие в конкурсе и не допущенному к участию в конкурсе, в течение 30 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок и подведения итогов конкурса.

4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех Участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании Участником конкурса только одного Участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании Участником конкурса принято относительно только одного Участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота. При этом Заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства Участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение 30 рабочих дней со дня признания конкурса несостоявшимся, за исключением Участника размещения заказа, признанного Участником конкурса. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса после заключения с ним договора в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

5. В случае, если конкурс признан несостоявшимся, и только один Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, признан Участником конкурса, Заказчик обязан передать такому Участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора или требовать внесения изменений в договор. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются такому Участнику конкурса в течение 30 рабочих дней со дня заключения с ним договора. Договор должен быть заключен на условиях и по цене, предусмотренных заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией. При непредставлении Заказчику таким Участником конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой Участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения такого Участника конкурса от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

#### **10.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе**

1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных Участниками размещения заказа, признанными Участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок устанавливается конкурсной документацией.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять 100 процентов.

3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по цене договора и иным критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

- 1) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 2) качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) иные критерии.

4. Комиссия, при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе, вправе оценивать деловую репутацию Участника конкурса, наличие у Участника конкурса опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников Участника конкурса, в случае, если это установлено содержащимся в конкурсной документации порядком оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5. При этом значимость критериев, их содержание устанавливается в конкурсной документации, исходя из предмета размещения заказа в зависимости от видов товаров, работ, услуг.

6. Порядок оценки заявок на участие в конкурсе устанавливается в конкурсной документации.

7. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией каждой заявке на участие в конкурсе, относительно других, по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. 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 условия.

8. Победителем конкурса признается Участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер.

9. Результат оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе отражается в протоколе рассмотрения конкурсных заявок и подведения итогов конкурса, который оформляется Комиссией. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в день окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

10. Протокол составляется в 2 экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

11. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальных сайтах Заказчиком в срок не позднее 3 дней, со дня его подписания.

12. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок на участие в конкурсе, Заказчик обязан возратить в течение 30 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок и подведения итогов конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, Участникам конкурса, которые участвовали в конкурсе, но не стали победителями конкурса.

13. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком, не менее чем 3 года.

14. Любой Участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Заказчик обязан представить Участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса, если указанный запрос поступил к Заказчику в течение 10 дней с момента размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на официальных сайтах Заказчика. Такие разъяснения подлежат размещению на официальных сайтах Заказчика в течение 3 дней со дня предоставления указанных разъяснений.

#### **10.8. Заключение договора по результатам проведения конкурса**

1. Договор может быть заключен не позднее 20 дней или иного указанного в Извещении срока после завершения конкурса и оформления протокола. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора, другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

2. В случае, если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

3. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании в понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с Участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, либо признать конкурс несостоявшимся и объявить повторную процедуру размещения заказа. Заказчик имеет право заключить договор с Участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем конкурса в случаях, предусмотренных настоящим Положением. При этом заключение договора для Участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения Участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании в понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, признать конкурс несостоявшимся. В случае, если Заказчик отказался от заключения договора с победителем конкурса и с Участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

4. Договор заключается на условиях, указанных в поданной Участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключени-

ем индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

5. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления Участником конкурса, с которым заключается договор обеспечения в размере обеспечения исполнения договора, указанном в конкурсной документации. Способ обеспечения исполнения договора определяется Комиссией.

6. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса в течение 30 рабочих дней со дня заключения с ним договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются Участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение 30 рабочих дней со дня заключения договора с победителем конкурса или с таким Участником конкурса.

#### **10.9. Особенности проведения закрытого конкурса**

1. Решение о проведении закрытого конкурса принимается директором учреждения.

2. При проведении закрытого конкурса применяются статьи настоящего Положения.

3. При проведении закрытого конкурса Извещение о проведении закрытого конкурса не требуется. Конкурсная документация и изменения, внесенные в конкурсную документацию, а также разъяснения конкурсной документации не подлежат размещению в средствах массовой информации и в сети «Интернет». Заказчик направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытом конкурсе лицам, которые удовлетворяют требованиям, предусмотренным настоящим Положением и способным осуществить поставки товаров, выполнить работы, оказать услуги, являющиеся предметом конкурса. В указанных приглашениях должны содержаться сведения, указанные в п. 10.1 настоящего Положения. Минимальный срок направления приглашения – 10 дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе может состояться ранее даты, указанной в конкурсной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закрытом конкурсе.

5. При проведении закрытого конкурса не допускается направлять запросы о разъяснении положений конкурсной документации и предоставлять такие разъяснения в форме электронных документов. Разъяснения положений конкурсной документации должны быть доведены в письменной форме Заказчиком до сведения всех лиц, которым предоставлена конкурсная документация, с указанием предмета запроса, но без указания Участника размещения заказа, от которого поступил запрос.

6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе составляется в одном экземпляре, протокол рассмотрения конкурсных заявок и подведение итогов конкурса составляется в двух экземплярах. Заказчик, не позднее 3 дней, следующих после дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок и подведения итогов конкурса, направляет один экземпляр данного протокола победителю конкурса.

#### **10.10. Последствия признания конкурса несостоявшимся**

1. В случаях, если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного конкурса либо может принять решение о размещении заказа у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных конкурсной документацией.

2. В случае проведения повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

### **11. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

#### **11.1. Извещение о проведении открытого аукциона**

1. Извещение о проведении открытого аукциона размещается Заказчиком на официальных сайтах не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2. В Извещении о проведении открытого аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

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

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

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

6) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, адрес электронной почты или официальных сайтов, на которых размещена документация об аукционе;

7) размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

8) место, дата и время рассмотрения предложений Участников (место, дата и время проведения аукциона) и подведение итогов закупки;

9) указание на то, что порядок проведения аукциона, в том числе порядок оформления участия в аукционе или ссылка на такой порядок (например, порядок проведения аукциона определяется согласно документации об аукционе, являющейся приложением № 1 к Извещению).

3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении открытого аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. После принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальных сайтах Заказчиком в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения на официальных сайтах внесенных в Извещение изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе срок такой составлял не менее чем 15 дней.

4. Заказчик, разместивший на официальных сайтах Извещение о проведении открытого аукциона, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 3 дня до наступления даты его проведения. Извещение об отказе от проведения открытого аукциона размещается Заказчиком на официальных сайтах в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона.

5. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик возвращает Участникам размещения заказа денежные средства, внесенные в качестве обеспечения таких заявок, по письменному требованию Участников размещения заказа, в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона.

#### **11.2. Документация об аукционе**

1. Документация об аукционе разрабатывается и утверждается Заказчиком.

2. Документация об аукционе должна содержать:

1) требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, составу, оформлению и форме заявки на участие в аукционе (порядок оформления участия в аукционе);

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

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

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

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

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

8) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

9) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления Участникам размещения заказа разъяснений положений документации об аукционе;

10) место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

11) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;

12) место, дата и время проведения аукциона;

13) требования к Участникам аукциона и перечень документов, представляемых Участниками аукциона для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

14) шаг аукциона;

15) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;

16) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;

17) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

18) размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в аукционе;

19) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора; Документация об аукционе может содержать иные сведения по усмотрению Заказчика.

3. В случае, если в документации об аукционе содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого размещается заказ, к документации об аукционе может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет является неотъемлемой частью документации об аукционе.

4. Документация об аукционе может содержать указание на товарные знаки. При указании в документации об аукционе на товарные знаки они должны сопровождаться словами «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, а также случаев размещения заказов на поставки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование. В случае проведения аукциона на право заключить договор на поставку печатных изданий документация об аукционе может содержать указание на наименование печатного издания, автора (при его наличии), при этом слова «или эквивалент» не используются.

5. К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

6. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в Извещении о проведении открытого аукциона.

### **11.3. Порядок предоставления документации об аукционе и внесение изменений в нее**

1. В случае проведения аукциона Заказчик обеспечивает размещение документации об аукционе на официальных сайтах одновременно с размещением Извещения о проведении аукциона. Документация об аукционе должна быть доступна для ознакомления на официальных сайтах без взимания платы.

2. Со дня размещения на официальном сайте Извещения о проведении аукциона Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, обязан предоставить такому лицу документацию об аукционе в порядке и сроки, указанные в Извещении о проведении аукциона. При этом документация об аукционе предоставляется в письменной форме после внесения Участником размещения заказа платы за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в Извещении о проведении аукциона. Размер платы за предоставление документации об аукционе устанавливается в документации об аукционе.

3. Любой Участник вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений документации об аукционе. Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 10 дней до дня окончания подачи Заявок на участие в аукционе.

4. В течение 3 дней со дня направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу Участника такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальных сайтах с указанием запроса, но без указания Участника, от которого поступил запрос.

5. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе. В течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений в документацию об аукционе, такие изменения размещаются Заказчиком на официальных сайтах. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения на официальных сайтах изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем 15 дней.

6. Предоставление документации об аукционе до опубликования и размещения на официальных сайтах извещения о проведении конкурса не допускается.

#### 11.4. Порядок подачи Заявок на участие в аукционе

1. Для участия в аукционе Участник размещения заказа подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

2. Заявка должна по содержанию и форме полностью соответствовать требованиям документации об аукционе.

3. Участник размещения заказа подает заявку на участие в аукционе в письменной форме или в форме электронного документа. При этом прием заявок в электронном виде осуществляется только при наличии технических возможностей на официальных сайтах Заказчика. О наличии или отсутствии технической возможности работы с заявками, поданными в электронной форме, Заказчик указывает в документации об аукционе.

4. Все листы заявки на участие в аукционе, все листы тома заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе и том заявки на участие в аукционе должны содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью Участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписаны Участником размещения заказа. Соблюдение Участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе, поданы от имени Участника размещения заказа, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе документов и сведений.

5. Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

6. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе, непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении открытого аукциона.

7. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в документации об аукционе, регистрируется Заказчиком.

8. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и в тот же день возвращаются Участникам размещения заказа, подавшим такие заявки. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства указанным Участникам размещения заказа в течение 30 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона.

9. Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства указанному Участнику размещения заказа в течение 30 рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

10. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящей Положением. В случае, если указанная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, Заказчик обязан передать Участнику размещения заказа, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, проект договора, прилагаемого к документации об аукционе. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной цене договора (цене лота), предложенной Участником в заявке на участие в аукционе. Участник размещения заказа, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются такому Участнику размещения заказа в течение 30 рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Заказчику таким Участником размещения заказа в срок, предусмотренный документацией об аукционе, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой Участник размещения заказа признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника размещения заказа от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

11. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, Комиссия вправе не применять положения п.10 настоящей статьи, и объявить повторную процедуру размещения заказа.

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

1. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие Участников размещения заказа установленным требованиям.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе устанавливается документацией об аукционе. В случае установления факта подачи одним Участником размещения заказа двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого Участника размещения заказа, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе Участника размещения заказа и о признании Участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, Участником аукциона, или об отказе в допуске такого Участника размещения заказа к участию в аукционе, что отражается в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком в день рассмотрения заявок. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальных сайтах не позднее 3 дней со дня подписания протокола. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

4. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства Участнику размещения заказа, подавшему заявку на участие в аукционе и не допущенному к участию в аукционе, в течение 30 рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в части 3 настоящей статьи.

5. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Участников размещения заказа, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного Участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, Участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Участников размещения заказа, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании Участником аукциона принято относительно только одного Участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота. При этом Заказчик в случае, если было установлено требование

обеспечения заявки на участие в аукционе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства Участником размещения заказа, подавшим заявку на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, в порядке, предусмотренном частью 4 настоящей статьи, в срок не превышающий 30 рабочих дней.

6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в аукционе, признан Участником аукциона, Заказчик обязан передать такому Участнику аукциона проект договора, прилагаемого к документации об аукционе. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), предложенной данным Участником в заявке. Такой Участник аукциона не вправе отказаться от договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются такому Участнику в течение 30 рабочих дней со дня заключения с ним договора. Договор должен быть заключен в течение 20 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола. Если Участник аукциона в указанный срок не передает Заказчику подписанный договор и документ об обеспечении исполнения договора, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой Участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

#### **11.6. Порядок проведения аукциона**

1. В аукционе могут участвовать только Участники размещения заказа, признанные Участниками аукциона. Заказчик обязан обеспечить Участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе. Участник размещения заказа обязан предоставить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Участника размещения заказа – 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 Участника размещения заказа без доверенности (далее – руководитель).

В случае, если от имени Участника размещения заказа действует иное лицо – представитель, он обязан предоставить доверенность на осуществление действий от имени Участника размещения заказа, заверенную печатью Участника размещения заказа и подписанную руководителем Участника размещения заказа (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом. Регистрация представителей Участников открытого аукциона осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность (паспорта), а также доверенности (в случае участия лица, не уполномоченного действовать от имени Участника аукциона без доверенности), предъявляемых непосредственно при регистрации.

2. Аукцион проводится в присутствии членов Комиссии, Участников аукциона или их представителей.

3. Перед началом процедуры аукциона Комиссия объявляет начальную (максимальную) цену договора, предложенную Заказчиком.

4. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), предложенной Заказчиком, на «шаг аукциона».

5. Размер «шага аукциона» устанавливается в документации об аукционе в процентном соотношении к начальной (максимальной) цене договора (цене лота) указанной в Извещении о проведении аукциона. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора, ни один из Участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимально) цены договора (цены лота).

6. Аукционист выбирается из числа членов Комиссии путем открытого голосования членов Комиссии большинством голосов.

7. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) Комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует Участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам Комиссия перед началом каждого лота регистрирует Участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей.

При регистрации Участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», наименований Участников аукциона, которые не явились на аукцион, аукционист предлагает Участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

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

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

5) аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один Участник аукциона не поднял карточку.

В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и Участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

8. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора. В случае, если при проведении аукциона на право заключить договор на оказание услуг по открытию и ведению банковских счетов, осуществлению расчетов по этим счетам цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на продажу права заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену права заключать договор.

9. При проведении аукциона Заказчик ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения: об Участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в аукционе, решение о допуске Участника размещения заказа к участию в аукционе и признании его Участником аукциона или об отказе в допуске Участника размещения заказа к участию в аукционе с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена Комиссии о допуске Участника размещения заказа к участию в аукционе, или об отказе ему в допуске к участию в аукционе; о месте, дате и времени проведения аукциона, об Участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и Участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика, второй экземпляр протокола передает победителю аукциона вместе с проектом договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к документации об аукционе.

10. Протокол аукциона размещается на официальном сайте не позднее 3 дней со дня его подписания.

11. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик в течение 30 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона обязан возратить внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства Участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями аукциона. В случае, если один Участник размещения заказа является одновременно победителем аукциона и Участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного Участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона денежные средства, внесенные таким Участником в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

12. В случае, если в аукционе участвовал один Участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один Участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно. В этом случае договор заключается с Участником аукциона, предложившего минимальную начальную цену договора (цену лота) в своей заявке.

13. В случае, если в аукционе участвовал один Участник, Заказчик обязан передать единственному Участнику аукциона прилагаемый к документации об аукционе проект договора. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), объявленной аукционистом в начале аукциона. Единственный Участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются такому Участнику аукциона в течение 30 рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Заказчику таким Участником аукциона в срок, предусмотренный документацией об аукционе, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой Участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

14. Любой Участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Заказчик обязан представить Участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса, если указанный запрос поступил к Заказчику в течение 10 дней с момента размещения протокола аукциона на официальных сайтах Заказчика. Соответствующие разъяснения подлежат размещению на официальных сайтах в срок не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений.

15. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, хранятся заказчиком 3 года.

#### **11.7. Заключение договора по результатам аукциона**

1. В случае, если победитель аукциона или Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в срок, предусмотренный документацией об аукционе, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель аукциона или Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, признается уклонившимся от заключения договора.

2. Договор может быть заключен не позднее 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения аукциона и оформления протокола.

3. В случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, и/или заключить договор с Участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, и/или провести процедуру размещения заказа повторно. В случае уклонения победителя аукциона или Участника аукциона, с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются. В случае уклонения Участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого Участника аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся. В случае, если Заказчик в таком случае отказался от заключения договора с победителем аукциона и с Участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся.

4. Договор заключается на условиях, указанных в Извещении о проведении открытого аукциона и документации об аукционе, по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения договора с Участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким Участником. В случае, если договор заключается с физическим лицом, Заказчик, если иное не предусмотрено документацией об аукционе, уменьшает цену договора, предложенную таким лицом, на размер налоговых платежей, связанных с оплатой такого договора, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных лиц, занимающихся частной практикой.

5. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления победителем аукциона или Участником аукциона, с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора такого обеспечения в размере, указанном в документации об аукционе. Способ обеспечения исполнения договора определяется Комиссией.

6. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются победителю аукциона в течение 30 рабочих дней со дня заключения с ним договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются Участнику аукциона, с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, в течение 30 рабочих дней со дня заключения договора с победителем аукциона или с таким Участником аукциона.

### 11.8. Особенности проведения закрытого аукциона

1. Решение о проведении закрытого аукциона принимает директор учреждения.
2. При проведении закрытого аукциона применяются статьи настоящего Положения с учетом положений настоящей статьи.
3. При проведении закрытого аукциона Извещение о его проведении не требуется. Документация об аукционе, изменения, внесенные в нее, а также разъяснения документации об аукционе не подлежат размещению в средствах массовой информации и/или сети «Интернет». Заказчик, не позднее, чем за 10 дней до окончания срока подачи Заявок на участие в аукционе направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытом аукционе лицам, которые удовлетворяют требованиям, предусмотренным настоящим Положением и способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом аукциона. В указанных приглашениях должны содержаться сведения, предусмотренные в пункте 11.1 настоящего Положения.
4. При проведении закрытого аукциона не допускается представление заявки на участие в аукционе в форме электронных документов, а также предоставление документации об аукционе, изменений, внесенных в нее, в форме электронных документов.
5. Протоколы, составленные в ходе проведения закрытого аукциона, а также информация, полученная в ходе проведения закрытого аукциона, не подлежат размещению в сети «Интернет».
6. При проведении закрытого аукциона не допускается осуществление аудио- и видеозаписи.

### 11.9. Последствия признания аукциона несостоявшимся

1. В случаях, если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным Участником аукциона, участвующим в аукционе, или Участником размещения заказа, который подал единственную заявку на участие в аукционе, либо который признан единственным Участником аукциона (при наличии таких Участников), Заказчик вправе объявить о проведении повторного аукциона или принять решение о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом договор должен быть заключен на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, цена такого договора определяется Заказчиком.
2. В случае объявления о проведении повторного аукциона Заказчик вправе изменить условия аукциона.

## 12. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### 12.1. Извещение о проведении аукциона в электронной форме

1. Извещение о проведении аукциона в электронной форме размещается Заказчиком на официальных сайтах не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме.
2. Заказчик также вправе опубликовать Извещение о проведении аукциона в электронной форме в любых средствах массовой информации или разместить в электронных средствах массовой информации при условии, что такие опубликования и размещение не могут осуществляться вместо размещения на официальных сайтах.
3. В Извещении о проведении аукциона в электронной форме должны быть указаны следующие сведения:
  - 1) способ закупки;
  - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
  - 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
  - 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
  - 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке (далее по тексту – «документации об аукционе в электронной форме»), адрес электронной почты или официальных сайтов, на которых размещена документация об аукционе;
  - 7) размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
  - 8) место, дата и время рассмотрения заявок Участников (место, дата и время проведения аукциона) и подведение итогов закупки;
  - 9) указание на то, что порядок проведения аукциона, в том числе порядок оформления участия в аукционе или ссылка на такой порядок (например, порядок проведения аукциона определяется согласно документации об аукционе, являющейся приложением № 1 к Извещению).

4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении аукциона в электронной форме, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. После принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальных сайтах Заказчиком в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения на официальных сайтах, внесенных в Извещение изменений, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, такой срок составлял не менее чем 15 дней.

5. Заказчик, разместивший на официальных сайтах Извещение о проведении аукциона в электронной форме, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 3 дня до наступления даты его проведения. Извещение об отказе от проведения аукциона в электронной форме размещается Заказчиком на официальных сайтах в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона в электронной форме. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик возвращает Участникам размещения заказа денежные средства, внесенные в качестве обеспечения таких заявок, по письменному требованию Участников размещения заказа, в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона в электронной форме на официальных сайтах.

### 12.2. Документация об аукционе в электронной форме

1. Документация об аукционе в электронной форме разрабатывается и утверждается Заказчиком.
2. Документация об аукционе в электронной форме должна содержать:
  - 1) требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;
  - 2) требования к содержанию, составу, оформлению и форме заявки на участие в аукционе (порядок оформления участия в аукционе в электронной форме);
  - 3) требование к описанию Участниками аукциона поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к опи-

санию Участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом аукциона, их количественных и качественных характеристик;

- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
  - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
  - 6) форма, порядок и сроки оплаты товара, работы, услуги;
  - 7) порядок формирования цены договора (цены лота) с учетом и без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
  - 8) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
  - 9) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления Участникам размещения заказа разъяснений положений документации об аукционе;
  - 10) место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;
  - 11) порядок и срок отзыва Заявок на участие в аукционе;
  - 12) место, дата и время проведения аукциона;
  - 13) требования к Участникам аукциона и перечень документов, представляемых Участниками аукциона для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
  - 14) шаг аукциона;
  - 15) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;
  - 16) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;
  - 17) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;
  - 18) размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в аукционе;
  - 19) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора.
3. Документация об аукционе в электронной форме может содержать иные сведения по усмотрению Заказчика.
4. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона в электронной форме.
5. Документация об аукционе в электронной форме предоставляется в порядке, установленном пунктом 11.3 настоящего Положения.

### **12.3. Порядок предоставления документации об аукционе в электронной форме**

1. Любой Участник, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение аукциона в электронной форме, запрос о разъяснении положений документации об аукционе в электронной форме. Такой запрос поступает непосредственно оператору площадки. После поступления от оператора электронной площадки запроса Заказчик размещает разъяснения положений документации об аукционе в электронной форме с указанием предмета запроса в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса, если указанный запрос поступил Заказчику в срок не позднее 10 дней до даты окончания приема заявок.
2. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о разъяснении положений документации об аукционе в электронной форме вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе в электронной форме. В течение 3 дней со дня принятия указанного решения изменения, внесенные в документацию об аукционе в электронной форме, размещаются Заказчиком на официальных сайтах. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения таких изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе этот срок составлял не менее чем 15 дней.

### **12.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме**

1. Для участия в аукционе в электронной форме Участник, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в аукционе в электронной форме.
2. Участие в аукционе в электронной форме возможно при наличии на счете Участника, открытом для проведения операций по обеспечению участия в открытых аукционах, денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере, установленном оператором электронной площадки или документацией.
3. Заявка на участие в аукционе в электронной форме должна состоять из двух частей.
4. Первая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме должна содержать:
  - согласие Участника на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме;
  - конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.
5. Первая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, на поставку которого размещается заказ 1.
6. Вторая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме должна содержать следующие документы и сведения:
  - 1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика;
  - 2) копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, предусмотренным документацией об аукционе в электронной форме.
7. Участник вправе подать заявку на участие в аукционе в электронной форме в любой момент с момента размещения на официальных сайтах Извещения о проведении аукциона в электронной форме до предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме даты и времени окончания срока подачи таких заявок.
8. Заявка на участие в аукционе в электронной форме направляется Участником оператору электронной площадки в форме двух документов, содержащих предусмотренные выше части заявки. Указанные электронные документы подаются одновременно.
9. Участник вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в электронной форме в отношении каждого предмета аукциона (лота).
10. Оператор электронной площадки возвращает заявку подавшему ее Участнику в случае:
  - 1) предоставления заявки на участие в аукционе в электронной форме с нарушением установленных требований;
  - 2) отсутствия на счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в аукционе в электронной форме, Участника, подавшего заявку на участие в аукционе, денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в аукционе, в отношении которых не осуществлено блокирование;

3) подачи одним Участником двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны. В этом случае такому Участнику возвращаются все заявки на участие в аукционе, поданные в отношении данного лота;

4) получения заявки на участие в аукционе после дня и времени окончания срока подачи заявок;

5) иных случаев, установленных оператором площадки.

11. После окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, оператор электронной площадки направляет Заказчику первые части заявок на участие в аукционе.

12. Подача Участником заявки в аукционе в электронной форме является согласием такого Участника на списание денежных средств, находящихся на его счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронной форме, в качестве платы за участие в аукционе в электронной форме.

13. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион в электронной форме признается несостоявшимся.

14. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме подана только одна заявка, оператор электронной площадки направляет обе части заявки Заказчику. В случае, если заявка соответствует требованиям, предусмотренным документацией об аукционе в электронной форме, Заказчик направляет оператору электронной площадки проект договора, прилагаемый к документации об аукционе, без подписи Заказчика. При этом, договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, или по цене договора, согласованной с подавшим заявку Участником и не превышающей начальной (максимальной) цены договора. Договор должен быть подписан сторонами не позднее 20 дней или иного, не указанного в Извещении срока после завершения торгов и оформления протокола аукциона в электронной форме или признания открытого аукциона несостоявшимся. Участник, подавший заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

#### **12.5. Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме**

1. Комиссия проверяет первые части заявок на участие в аукционе в электронной форме на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме в отношении товаров, работ, услуг, на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ.

2. Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме устанавливается документацией об аукционе в электронной форме.

3. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме, Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме Участника и о признании Участника, подавшего заявку на участие в аукционе, Участником аукциона, или об отказе в допуске такого Участника к участию в открытом аукционе.

4. Участник не допускается к участию в аукционе в электронной форме в случаях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме.

5. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме Комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол направляется Заказчиком оператору электронной площадки.

6. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, а также в случае, если на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Участников, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного Участника, подавшего заявку участие в аукционе, Участником аукциона, в протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся. Протокол размещается Заказчиком на электронной площадке не позднее чем через 3 дня со дня его подписания.

7. В случае, если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только один Участник, подавший заявку на участие в аукционе в электронной форме, признан Участником аукциона, оператор электронной площадки направляет Заказчику вторую часть заявки на участие в аукционе. После поступления второй части заявки на участие в аукционе в электронной форме, Комиссия проверяет соответствие Участника требованиям, предусмотренным документацией об аукционе в электронной форме. В случае, если принято решение о соответствии Участника аукциона указанным требованиям, Заказчик направляет оператору электронной площадки проект договора, прилагаемого к документации об аукционе, без подписи договора Заказчиком. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, или по цене договора, согласованной с таким Участником и не превышающей начальной (максимально) цены договора. Участник, признанный единственным Участником аукциона, не вправе отказаться от заключения договора.

#### **12.6. Порядок проведения аукциона в электронной форме**

1. В аукционе в электронной форме могут участвовать только Участники размещения заказа, признанные Участниками аукциона.

2. Аукцион в электронной форме проводится на электронной площадке в день, указанный в Извещении о проведении аукциона в электронной форме. Время начала проведения аукциона устанавливается оператором электронной площадки.

3. Аукцион в электронной форме проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в Извещении о проведении аукциона в электронной форме. В случае, если при проведении аукциона в электронной форме цена договора снижена до нуля, проводится аукцион в электронной форме на право заключить договор. При этом аукцион в электронной форме проводится путем повышения цены договора.

4. «Шаг аукциона» составляет от 0,5 процента до 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

5. При проведении аукциона в электронной форме Участники аукциона подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину и в пределах «шага аукциона».

6. При проведении аукциона в электронной форме любой Участник аукциона также вправе подать предложение о цене договора независимо от «шага аукциона».

7. При проведении в электронной форме Участники аукциона подают предложения о цене договора с учетом следующих требований:

1) участник аукциона не вправе подавать предложения о цене договора, равное предложению или большее чем предложение о цене договора, которые поданы другим Участником аукциона ранее, а также предложение о цене договора равное нулю;

2) участник аукциона не вправе подавать предложения о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, сниженное в пределах «шага аукциона»;

3) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене. При проведении договора в случае, если такое предложение о цене договора подано этим же Участником аукциона.

8. При проведении аукциона в электронной форме устанавливается время приема предложений Участников аукциона о цене договора, а также время для поступления последнего предложения о цене договора. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

9. В случае, если была предложена цена договора, равная цене предложенной другим Участником аукциона в электронной форме, лучшим признается предложение о цене договора поступившее ранее других предложений.

10. Протокол проведения аукциона в электронной форме размещается оператором электронной площадки на электронной площадке.

11. После размещения на электронной площадке протокола, оператор электронной площадки обязан направить Заказчику такой протокол и вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме, предложения о цене договора, которые при ранжировании получили первые десять порядковых номеров, или в случае, если в аукционе в электронной форме принимали участие менее десяти Участников аукциона, вторые части заявок на участие в аукционе, поданные такими Участниками аукциона, а также документы указанных Участников и содержащиеся на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, реестр Участников, получивших аккредитацию на электронной площадке.

12. В случае, если после начала проведения аукциона в электронной форме ни один из Участников аукциона в электронной форме не подал предложение о цене договора аукцион признается не состоявшимся. Оператор электронной площадки размещает на электронной площадке протокол о признании аукциона не состоявшимся и направляет его Заказчику.

#### **12.7. Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме**

1. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме, а также документы, направленные Заказчику оператором электронной площадки на соответствие их требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

2. Комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок в аукционе в электронной форме принимается решение о соответствии или несоответствии заявок на участие в аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме. Для принятия указанного решения Комиссия рассматривает содержащиеся в реестре Участников, получивших аккредитацию на электронной площадке, сведения об Участнике, подавшем такую заявку на участие в аукционе.

3. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме до принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме. В случае, если в аукционе принимали участие менее десяти Участников аукциона и менее пяти заявок на участие в аукционе соответствуют указанным требованиям, Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе, поданных всеми Участниками аукциона, принявшими участие в аукционе. Рассмотрение указанных заявок на участие в аукционе начинается с заявки на участие в аукционе, поданной Участником аукциона в электронной форме, предложившим наиболее низкую цену договора (в случае, предусмотренном настоящим Положением, – наиболее высокую цену договора), и осуществляется с учетом ранжирования заявок на участие в аукционе.

4. В случае, если не выявлены пять заявок на участие в аукционе в электронной форме, соответствующих требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, из десяти заявок на участие в аукционе, направленных ранее Заказчику по результатам ранжирования, оператор электронной площадки обязан направить Заказчику все вторые части заявок на участие в аукционе Участников аукциона для выявления пяти заявок на участие в аукционе, соответствующих требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

5. Общий срок рассмотрения вторых частей заявок в аукционе в электронной форме устанавливается документацией об аукционе в электронной форме.

6. Заявка на участие в аукционе в электронной форме признается не соответствующей требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, в случае:

1) непредставления документов с учетом документов, ранее представленных в составе первых частей заявок на участие в аукционе, отсутствия документов, предусмотренных настоящим Положением, или их несоответствия требованиям документации об аукционе в электронной форме, а также наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике;

2) несоответствия Участника требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

7. В случае принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в аукционе в электронной форме требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, а также в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе, поданных всеми Участниками аукциона, принявшими участие в аукционе, решения о соответствии более одной заявки, но не менее пяти заявок на участие в аукционе указанным требованиям Комиссией оформляется протокол подведения итогов аукциона в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком в день принятия решения. После подписания данного протокола, протокол размещается Заказчиком на электронной площадке в срок не позднее, чем 3 дня со дня его подписания.

8. Участник аукциона в электронной форме, который предложил наиболее низкую цену договора и заявка на участие в аукционе в электронной форме которого соответствует требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, признается победителем аукциона в электронной форме.

В случае, предусмотренном настоящим Положением, победителем аукциона в электронной форме признается Участник аукциона, который предложил наиболее высокую цену договора и заявка на участие в аукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией об аукционе.

9. В случае, если Комиссией принято решение о несоответствии всех вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме или соответствии только одной второй части заявки на участие в аукционе, в протокол подведения итогов аукциона вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

10. Любой Участник аукциона в электронной форме, за исключением Участников аукциона, заявки на участие в аукционе в электронной форме которых получили первые три порядковых номера в соответствии с протоколом подведения итогов аукциона, вправе отозвать заявку на участие в аукционе, направив уведомление об этом оператору электронной площадки, с момента опубликования указанного протокола.

11. В случае, если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только одна заявка на участие в аукционе в электронной форме, поданная Участником аукциона, принявшим участие в аукционе, признана соответствующей требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, признается победителем аукциона в электронной форме. Заказчик направляет оператору электронной площадки проект договора, прилагаемого к документации об аукционе, без подпи-

си договора Заказчиком. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по минимальной цене договора, предложенной указанным Участником аукциона при проведении аукциона. Указанный Участник не вправе отказаться от заключения договора.

#### **12.8 . Заключение договора по результатам аукциона в электронной форме**

1. По результатам аукциона в электронной форме договор заключается с победителем аукциона в электронной форме, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, с иными Участниками аукциона в электронной форме, заявка на участие в аукционе в электронной форме которого признана соответствующей требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме.

2. Заказчик после размещения на электронной площадке протокола подведения итогов аукциона, направляют оператору электронной площадки без подписи Заказчика проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной Участником аукциона, с которым заключается договор, сведений о товаре (товарный знак и (или) конкретные показатели товара), указанных в заявке на участие в аукционе в электронной форме такого Участника, проект договора, прилагаемого к документации об аукционе в электронной форме.

3. После получения проекта договора Участник аукциона в электронной форме направляет оператору электронной площадки проект договора, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника аукциона, а также подписанный электронной цифровой подписью указанного лица документ об обеспечении исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора.

4. Участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, в случае наличия разногласий по проекту договора, направляет протокол разногласий, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника аукциона, оператору электронной площадки. После получения протокола разногласий оператор электронной площадки направляет такой протокол разногласий Заказчику после получения от оператора электронной площадки протокола разногласий, Участника аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, Заказчик рассматривает данный протокол разногласий и без подписи Заказчика направляет доработанный проект договора оператору электронной площадки либо повторно направляет оператору электронной площадки проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания Участника аукциона в электронной форме, с которым заключается договор.

5. После получения документов, предусмотренных настоящим Положением, Участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, направляет оператору электронной площадки проект договора, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника аукциона, а так же документ об обеспечении исполнения договора, подписанный электронной цифровой подписью указанного лица, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, или предусмотренный протокол разногласий. После получения протокола разногласий оператор электронной площадки направляет такой протокол разногласий Заказчику. В случае направления оператором электронной площадки протокола разногласий Заказчик рассматривает данные разногласия. При этом направление проекта договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечаний Участника аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, допускается при условии, что Участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, направил протокол разногласий не позднее чем в течение 10 дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов аукциона.

6. После получения проекта договора, подписанного электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника аукциона в электронной форме, а также документа об обеспечении исполнения договора, подписанного электронной цифровой подписью указанного лица, оператор электронной площадки направляет Заказчику подписанный проект договора и документ об обеспечении исполнения договора.

7. Заказчик после получения от оператора электронной площадки проекта договора и, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, документа об обеспечении исполнения договора, подписанного электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника аукциона в электронной форме, обязан направить оператору электронной площадки договор, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика.

8. Договор считается заключенным с момента направления его оператором электронной площадки Участнику аукциона в электронной форме.

9. Участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора в случае, если такой Участник не направил оператору электронной площадки подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника аукциона, проект договора или протокол разногласий в случаях, предусмотренных настоящим Положением, либо не направил подписанный электронной цифровой подписью указанного лица проект договора по истечении 10 дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов аукциона, а также подписанный электронной цифровой подписью указанного лица документ об обеспечении исполнения договора при условии, что Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора.

10. В случае, если победитель аукциона в электронной форме признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с другим Участником аукциона в электронной форме, который предложил такую же, как победитель аукциона, цену договора или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем аукциона условий.

11. В случае, если Участник аукциона в электронной форме, с которым заключается договор при уклонении победителя аукциона в электронной форме от заключения договора, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении указанного Участника аукциона заключить договор и о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с другим Участником аукциона, который предложил такую же, как и указанный Участник аукциона, цену договора или предложение по цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных указанным Участником аукциона условий. В случае, если все Участники аукциона, которые обязаны заключить договор при уклонении победителя или иного Участника аукциона, с которым заключается договор, признаны уклонившимися от заключения договора, Заказчик принимает решение о признании аукциона в электронной форме несостоявшимся. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). При этом такой договор должен быть заключен на условиях, предусмотренных документацией об аукционе в электронной форме, и цена такого договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора.

12. Участниками аукциона в электронной форме, которые обязаны заключить договор при уклонении победителя аукциона в электронной форме или иного Участника аукциона, с которым заключается договор, уклонившегося от заключения договора, являются:

1) участники аукциона, заявки на участие в аукционе которых получили первые три порядковых номера в соответствии с протоколом подведения итогов аукциона;

2) иные Участники аукциона, не отозвавшие свои заявки на участие в аукционе к моменту направления таким Участникам аукциона проекта договора.

13. В случае заключения договора с физическим лицом, за исключением индивидуального предпринимателя и иного занимающегося частной практикой лица, оплата такого договора, если иное не предусмотрено документацией об аукционе в электронной форме, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

14. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления Участником аукциона в электронной форме, с которым заключается договор такого обеспечения в размере, указанном в документации об аукционе. Способ обеспечения исполнения договора определяется Комиссией.

### 13. Порядок проведения запроса предложений

13.1. Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, и победителем признается лицо, которое по заключению Комиссии предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки и сопоставления заявок. При осуществлении закупки путем запроса предложений Комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

13.2. Размещение извещений о проведении запроса предложений на сайтах осуществляется Заказчиком не менее чем за пять рабочих дней до срока окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений на сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

В тексте извещения указывается, что оно не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика, кроме непосредственно указанных в извещении.

13.3. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать:

1) наименование Заказчика, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

2) описание потребностей Заказчика в закупках, которым должно соответствовать предложение, в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; при закупке работ (услуг) – объем и место их выполнения (оказания);

3) начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования, форму, сроки и порядок оплаты;

4) критерии для оценки предложений;

5) форму, порядок, место, даты начала и окончания срока подачи предложений на участие в процедуре закупки;

6) срок заключения договора. В случае если для заключения договора на закупку товаров, работ, услуг, в отношении которых проводится запрос предложений, требуется его предварительное одобрение (согласование) органами управления и/или собственником имущества Заказчика, договор с победителем в проведении запроса предложений заключается только после его одобрения (согласования) органами управления Заказчика и/или собственником имущества Заказчика;

7) требования к участникам закупок в соответствии с данным Положением.

К извещению о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора либо основные положения договора.

13.4. Любой участник закупок вправе подать только одно предложение, внесение изменений в которое не допускается. Предложение подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

Предложение, поданное в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего предложение, ему выдается расписка в получении предложения с указанием даты и времени его получения.

Предложения, поданные после окончания срока подачи предложений, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие предложения.

13.5. В случае если после дня окончания срока подачи предложений подано только одно предложение, и это предложение соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, Заказчик вправе заключить договор с таким участником закупок после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке, либо продлить срок подачи предложений. Извещение о продлении срока подачи предложений размещается на официальных сайтах.

В случае если после продления срока подачи предложений не поданы дополнительные предложения, Заказчиком заключается договор с участником закупок, подавшим единственное предложение после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником, в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе предложений.

В случае если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

13.6. Комиссия вскрывает конверты с предложениями на следующий день после дня окончания срока подачи предложений.

Срок для рассмотрения поступивших предложений на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, оценки и сопоставления предложений не может превышать пяти рабочих дней со дня вскрытия конвертов с предложениями.

При необходимости к рассмотрению, оценке и сопоставлению предложений привлекаются независимые эксперты. Комиссия отклоняет предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений.

В случае если по результатам рассмотрения предложений Комиссией было принято решение об отклонении предложений всех участников закупок, представивших предложения, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

13.7. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о запросе предложений. В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупок.

13.8. Результаты рассмотрения, оценки и сопоставления предложений оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Информация о результатах рассмотрения, оценки и сопоставления предложений размещается на сайтах в течение трех дней с момента подписания протокола. С победителем в проведении запроса предложений заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предложенных победителем, в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе предложений. Заключение договора для победителя является обязательным.

13.9. В случае если победитель в проведении запроса предложений в срок, предусмотренный извещением о запросе предложений, не представил Заказчику подписанный договор, победитель в проведении запроса предложений признается уклонившимся от заключения договора.

13.10. В случае если победитель в проведении запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса предложений, предложившим такие же как победитель в проведении запроса предложений, условия исполнения договора, а при отсутствии такого участника запроса предложений – с участником, предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса предложений. При этом заключение договора для такого участника является обязательным.

13.11. Если и второй участник запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

13.12. Заказчик не вправе осуществлять путем запроса предложений размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму более чем 1500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей по одной сделке.

#### 14. Порядок проведения запроса цен

14.1. Проведение запроса цен – конкурентный способ размещения закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальных сайтах извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора. Заказчик вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг, для которых есть функционирующий рынок, путем запроса котировок, если их производство, выполнение, оказание осуществляются не по его конкретным заявкам.

14.2. Размещение заказа путем проведения запроса цен осуществляется в случае размещения закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, когда Заказчиком принято решение об использовании при отборе победителя единственного критерия «цена договора». Заказчик не вправе осуществлять путем запроса цен размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму более чем 1500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей по одной сделке.

14.3. При осуществлении закупки путем запроса цен Заказчик вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса котировок.

14.4. Извещение о проведении запроса цен должно содержать:

1) наименование Заказчика, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

2) предмет договора – описание потребностей Заказчика в закупках, которым должно соответствовать предложение участника запроса цен, в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; при закупке работ (услуг) – объем и место их выполнения (оказания);

3) начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования, форму, сроки и порядок оплаты;

4) форму, порядок, место, даты начала и окончания срока подачи ценовых заявок;

5) место и дата рассмотрения ценовых заявок участников закупок и подведения итогов закупок;

6) срок заключения договора.

К извещению о проведении запроса котировок должен быть приложен проект договора.

14.5. Размещение извещения о проведении запроса цен на сайтах осуществляется Заказчиком не менее чем за пять рабочих дней до срока окончания подачи котировочных заявок.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса цен на сайтах извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

14.6. Любой участник закупок вправе подать только одну ценовую заявку, внесение изменений в которую не допускается. Ценовая заявка подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, ценовая заявка регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего ценовую заявку, ему выдается расписка в получении ценовой заявки с указанием даты и времени ее получения.

Ценовые заявки, поданные после окончания срока подачи ценовых заявок, указанного в извещении о проведении запроса цен, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

14.7. В случае если после окончания срока подачи ценовых заявок подана только одна ценовая заявка, и эта заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, Заказчик вправе заключить договор с таким участником закупок, либо продлить срок подачи заявок на срок до пяти рабочих дней. Извещение о продлении срока подачи ценовых заявок размещается на официальных сайтах.

14.8. В случае если после продления срока подачи котировочных заявок не поданы дополнительные ценовые заявки, Заказчиком заключается договор с участником закупок, подавшим единственную заявку. Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, и цены, предложенной участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку, в котировочной заявке.

14.9. В случае если по окончании срока подачи ценовых заявок не подано ни одной заявки, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

14.10. Комиссия в течение не более пяти рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи ценовых заявок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен, и оценивает заявки. При необходимости к рассмотрению и оценке ценовых заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Заказчика.

14.11. Комиссия отклоняет ценовые заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса цен.

14.12. В случае если по результатам рассмотрения ценовых заявок Комиссией было принято решение об отклонении заявок всех участников закупок, представивших ценовые заявки, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса цен.

14.13. В случае если по результатам рассмотрения ценовых заявок только один участник закупок, подавший заявку, признан участником запроса цен, и его заявка отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен, Заказчик заключает договор с таким участником.

Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, и цены, предложенной участником закупок, подавшим такую заявку.

14.14. Победителем запроса цен признается участник закупок, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупок победителем запроса цен признается участник закупок, котировочная заявка которого поступила ранее заявок других участников закупок.

14.15. Результаты рассмотрения и оценки ценовых заявок оформляются протоколом. Протокол рассмотрения и оценки заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Информация о результатах рассмотрения и оценки заявок размещается на сайтах в течение трех дней с момента подписания протокола. С победителем в проведении запроса цен заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса цен, в ценовой заявке.

14.16. В случае если победитель в проведении запроса цен в срок, указанный в извещении о проведении запроса, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

14.17. В случае если победитель в проведении запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупок, предложившим такую же, как победитель в проведении запроса цену договора, а при отсутствии такого участника закупок – с участником закупок, ценовая заявка которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении закупок, условия. При этом заключение договора для указанных участников закупок является обязательным. В случае уклонения указанных участников закупок от заключения договора, Заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса цен, либо осуществить закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

## 15. Порядок проведения конкурентных переговоров

15.1. Под конкурентными переговорами понимается конкурентный закрытый способ закупки, при котором проводятся переговоры с заранее определенным кругом участников. Победителем процедуры становится участник, предложивший лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, работ, услуг. Применяется в случае, когда предполагаемая закупка является существенной для поставщиков товаров, работ, услуг, в силу чего есть вероятность со стороны последних предоставления Заказчику персональных предпочтений, касающихся цены, качества товаров, работ, услуг и прочих возможных преимуществ, а также сроков исполнения договора.

15.2. После принятия решения о закупке в виде конкурентных переговоров Комиссия по предложению ее председателя и членов с учетом мнения директора учреждения формирует список потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг (в него включаются не менее двух поставщиков), как правило, работающих на территории района, на которой осуществляет свою деятельность Заказчик.

15.3. Председатель и/или члены Комиссии по его поручению в течение не более чем пяти рабочих дней доводят до сведения потенциальных поставщиков информацию о возможном заключении договора о закупке товаров, работ, услуг, сообщив следующие сведения:

– предмет договора – описание потребностей Заказчика в закупках, которым должно соответствовать предложение участника запроса, в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; при закупке работ (услуг) – объем и место их выполнения (оказания).

Потенциальные поставщики также извещаются о том, что процедура закупки подразумевает второй этап, в ходе которого, они с помощью персональных предпочтений в пользу Заказчика могут увеличить вероятность заключения договора на поставку товара, работы, услуги.

15.4. Параллельно с этим вышеозначенные члены Комиссии получают информацию о существенных условиях поставки требуемых Заказчику товаров, работ, услуг от каждого из поставщиков, включенных Комиссией в список потенциальных поставщиков, и обнародуют ее на последующем заседании Комиссии.

15.5. Комиссия на квалификационном заседании изучает полученные от потенциальных поставщиков предложения и отбирает из них несколько самых выгодных для Заказчика (не менее двух). Самое выгодное получает в протоколе номер 1, остальные нумеруются в соответствии со степенью выгоды – в порядке увеличения.

15.6. Председатель и/или члены Комиссии по его поручению в срок не более, чем три рабочих дня, проводят дополнительные переговоры с потенциальными поставщиками, прошедшими квалификационный отбор, предлагая им внести в будущий договор персональные преференции для Заказчика в части закупки товара, работы, услуги касающиеся цены, качества, сроков исполнения договора и прочих существенных условий.

15.7. Победителем процедуры конкурентных переговоров Комиссией признается поставщик, предложивший наиболее выгодные с учетом возможных персональных преференций в отношении Заказчика, условия закупки. В случае, если ни один из поставщиков не предложил персональных преференций, договор заключается с тем из них, кто на квалификационном заседании Комиссии получил в протоколе номер 1.

#### **16. Порядок проведения экспертизы цен**

16.1. Под экспертизой цен понимается конкурентный закрытый способ закупки, в ходе которого Комиссия Заказчика рассматривает полученные данные, касающиеся цен на товары, работы, услуги, сложившиеся у поставщиков, работающих на территории данного района. Используется в случаях, когда цена закупки с учетом доставки или ее характер делают нецелесообразным привлечение поставщиков из-за пределов данного района, а качество, и другие характеристики закупаемых товара, работы, услуги не имеют первостепенного значения.

16.2. После принятия Комиссией решения о проведении закупки в виде экспертизы цен председатель Комиссии и/или ее члены по его поручению выявляют потенциальных поставщиков товара, работы, услуги, работающих на территории данного района, и изучают цены, сложившиеся у последних на требуемые товар, работу, услугу.

16.3. В срок не более чем три рабочих дня со дня заседания Комиссии, ее члены, изучив ситуацию, сложившуюся на местном рынке товара, работы, услуги, на очередном заседании принимают решение о выборе поставщика, предлагающего наиболее выгодную цену.

16.4. В случае, если важные характеристики товара, работы, услуги, заявленного поставщиком, предложившим самую низкую цену, вызывают у Комиссии сомнения, принимается решение о проведении процедуры закупки в виде экспертизы соотношения цена–качество.

#### **17. Порядок проведения экспертизы соотношения цена–качество**

17.1. Под экспертизой соотношения цена–качество понимается конкурентный закрытый способ закупки, применяемый в случаях, когда другие (помимо цены) важные характеристики (качество, стоимость дальнейшего обслуживания, совместимость с уже имеющимся у Заказчика оборудованием и другое; определяется Комиссией) играют не менее, а в некоторых случаях даже большее значение для интересов Заказчика. Как правило, применяется в отношении поставщиков товаров, работ, услуг, работающих в данном регионе. Привлечение поставщиков товаров, работ, услуг из-за пределов данного региона целесообразно, если рынок конкретного товара, работы, услуги внутри данного региона отсутствует, или в случае, когда цена с учетом доставки товара, работы, услуги Заказчику ниже, чем у поставщиков, работающих на территории данного региона, при аналогичных или более высоких важных характеристиках товара, работы, услуги.

17.2. После принятия Комиссией решения о проведении закупки в виде экспертизы соотношения цена–качество, председатель Комиссии и/или ее члены по его поручению проводят изучение цены на товар, работу, услугу и важнейших характеристик последних.

17.3. Первоначально изучается товар, работа, услуга, реализуемый поставщиками, действующими на территории данного региона.

17.4. Если выясняется, что требуемый товар, работа, услуга отсутствует на рынке поставщиков, работающих на территории данного региона, проводится мониторинг предложений, которые имеются у поставщиков, работающих вне данного региона с учетом не только цены и определенных Комиссией важных характеристик, но и стоимости доставки товара, работы, услуги Заказчику.

17.5. Изучение предложений, поступивших от поставщиков, работающих вне данного региона, проводится также в случае, когда такие предложения подразумевают более низкую (с учетом доставки товара, работы, услуги Заказчику) цену закупки при соблюдении всех определенных Комиссией важных характеристик товара, работы, услуги.

#### **18. Контроль процедур закупки. Обжалование**

18.1. Заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение одного года с даты окончания процедуры закупки.

18.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за их организацию проведения закупок, членов Комиссии по размещению заказов.

18.3. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика, Комиссии при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- неразмещения на официальном сайте Положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
- осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте Положения о закупке.

18.4. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав организатором закупки или отдельными членами Комиссии, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии (далее – жалоба).

18.5. Жалоба направляется директору учреждения. О получении жалобы незамедлительно уведомляется председатель Комиссии. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

18.6. Директор в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее на своем заседании и выносит решение:

либо о признании жалобы необоснованной;  
либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично);  
в последнем случае – меры, которые должны быть предприняты Заказчиком, Комиссией, в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

18.7. Участник вправе предложить Заказчику рассмотрение разногласий в Арбитражном суде. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

### ПРИКАЗ

от 30 марта 2012 года №01-06/87

г. Саратов

### О проведении XII областного смотра-конкурса исполнителей народной песни «Что посеешь, то и пожнешь»

В целях сохранения и популяризации жанра сольного исполнительства народной песни, выявления талантливых исполнителей и в соответствии с комплексным планом работы министерства культуры области на 2012 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в марте–июне 2012 года XII областной смотр-конкурс исполнителей народной песни «Что посеешь, то и пожнешь», далее Конкурс.

2. Утвердить положение о Конкурсе, составы оргкомитета и жюри (приложения № 1, 2, 3).

3. Организацию и проведение Конкурса поручить ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества» (В.И.Зимин).

4. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В.Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

5. Рекомендовать руководителям органов управления культуры и кино администраций муниципальных районов области принять участие в Конкурсе.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В.А. Баркетова.

Министр

**В. Н. Синюков**

Приложение № 1  
к приказу министерства культуры области  
от 30 марта 2012 года № 01-06/87

#### Положение о XII областном смотре-конкурсе исполнителей народной песни «Что посеешь, то и пожнешь»

XII областной смотр-конкурс исполнителей народной песни «Что посеешь, то и пожнешь», далее Конкурс, проводится министерством культуры области и ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».

#### Цели и задачи Конкурса

Конкурс призван способствовать:

развитию народного ансамблевого исполнительства в местной певческой традиции;

творческому общению исполнителей;

выявлению самобытных творческих коллективов сельских учреждений культуры.

#### Порядок и условия проведения Конкурса

В Конкурсе принимают участие фольклорные коллективы сельских клубных учреждений области.

Конкурс проводится с марта по июнь 2012 года в три этапа.

**I этап** – (март–май) – отборочные туры в районах области.

**II этап** – (17 июня 2012 года) – г. Ртищево (Парковая зона МУК «Городской культурный центр») конкурсное прослушивание творческих коллективов Правобережья области.

**III этап** – (24 июня 2012 года) – г. Ершов (МУК «Районный Дом культуры») конкурсное прослушивание творческих коллективов Левобережья области.

Областной оргкомитет утверждает программу Конкурса, определяет персональный список коллективов-участников.

Для участия в Конкурсе органы управления культуры и кино администраций муниципальных районов области представляют в областной оргкомитет до 20 мая 2012 года анкету-заявку (форма анкеты-заявки прилагается) на один фольклорный ансамбль из сельского Дома культуры или сельского клуба.

В программе выступления каждого коллектива должны быть представлены три разножанровых произведения, одно из которых записано в Саратовской области.

Обязательным условием является исполнение одного произведения без инструментального сопровождения.

Общая продолжительность выступления не должна превышать 10 минут.

При оценке выступлений обращается внимание на самобытность коллектива, отражение в репертуаре исполнительской манеры местных певческих традиций, инструментарий, режиссуру песни, хореографию, сценический костюм.

Использование звукоусилительной аппаратуры и фонограмм не допускается. Количество участников ансамбля не должно превышать 12 человек.

Коллективы – лауреаты XI Конкурса к участию в конкурсной программе не допускаются.

По вопросам участия в Конкурсе обращаться: 410041, г. Саратов, ул. Ломоносова, 20, ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества». Тел./факс: 30-59-71 (приемная), 30-59-04 (отдел народного творчества).

#### Пощрение участников Конкурса

По итогам выступлений лучшие коллективы награждаются дипломами Лауреата, I и II степени, дипломами за участие.

Приложение № 2  
к приказу министерства культуры области  
от 30 марта 2012 года № 01-06/87

#### Состав оргкомитета по подготовке и проведению XII областного смотра-конкурса исполнителей народной песни «Что посеешь, то и пожнешь»

|   |  |
|---|--|
| <b>Баркетов Владимир Александрович</b>  | заместитель министра культуры области председатель оргкомитета,  |
| <b>Зимин Валерий Иванович</b>           | директор ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», заместитель председателя оргкомитета,                            |
| <b>Якунина Анна Николаевна</b>          | заместитель начальника отдела региональных учреждений культуры министерства культуры области, секретарь оргкомитета.               |
| <b>Члены оргкомитета:</b>               |  |
| <b>Гусева Наталья Александровна</b>     | начальник отдела региональных учреждений культуры министерства культуры области,   |
| <b>Каретин Алексей Владимирович</b>     | заведующий отделом народного творчества ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»,                                   |
| <b>Константинова Людмила Михайловна</b> | заместитель директора ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», заслуженный работник культуры Российской Федерации, |
| <b>Старовойт Елена Васильевна</b>       | заведующая сектором ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».   |

Приложение № 3  
к приказу министерства культуры области  
от 30 марта 2012 года № 01-06/87

#### Состав жюри XII областного смотра-конкурса исполнителей народной песни «Что посеешь, то и пожнешь»

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Рябова Юлия Викторовна</b>        | председатель цикловой комиссии хорового и сольного народного пения ГОУ СПО «Саратовский областной колледж искусств», заслуженный работник культуры Российской Федерации, председатель жюри, |
| <b>Старовойт Елена Васильевна</b>    | заведующая сектором ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», секретарь жюри.  |
| <b>Члены жюри:</b>                   |   |
| <b>Закатова Марина Александровна</b> | старший преподаватель кафедры народного пения и этномузыкологии ФГОУ ВПО «Саратовская государственная консерватория (академия) им. Л.В. Собинова», по согласованию,                         |
| <b>Каретин Алексей Владимирович</b>  | заведующий отделом народного творчества ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»,  |
| <b>Соболева Татьяна Павловна</b>     | председатель комиссии хоровых дисциплин ГОУ СПО «Саратовский областной колледж культуры им. Е.Н. Курганова».  |

#### АНКЕТА-ЗАЯВКА на участие в XII областном смотре-конкурсе исполнителей народной песни «Что посеешь, то и пожнешь»

1. Оргкомитет \_\_\_\_\_ района рекомендует для участия в XII областном смотре-конкурсе исполнителей народной песни «Что посеешь, то и пожнешь»
2. Название коллектива \_\_\_\_\_
3. Название базового учреждения \_\_\_\_\_
4. Ф.И.О. руководителя коллектива \_\_\_\_\_
5. Количество делегации (включая водителя и сопровождающего): \_\_\_\_\_
6. Краткая характеристика \_\_\_\_\_

---



---



---

7. Программа выступления (с указанием места записи песен, авторов)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

8. Ф.И.О концертмейстера, руководителя аккомпанирующего состава

Председатель оргкомитета

МП

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 30 марта 2012 года № 01-06/89

г. Саратов

**О проведении областного фестиваля патриотической песни  
«Победы негасимый свет»**

В целях пропаганды художественными средствами героической истории и славы Отечества и в соответствии с комплексным планом работы министерства культуры области на 2012 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с марта по май 2012 года областной фестиваль патриотической песни «Победы негасимый свет», далее Фестиваль.
2. Утвердить положение о Фестивале, составы оргкомитета и жюри (приложения № 1, 2, 3).
3. Поручить организацию и проведение Фестиваля ГАУК СО «ДК «Россия» (О.П. Сынкина).
4. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
5. Рекомендовать руководителям органов управления культурой и кино администраций муниципальных образований, городских округов области организовать участие коллективов и исполнителей в Фестивале.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В.А. Баркетова.

**Министр**

**В. Н. Синуков**

Приложение № 1  
к приказу министерства культуры области  
от 30 марта 2012 года № 01-06/89

**Положение  
об областном фестивале патриотической песни  
«Победы негасимый свет»**

Областной фестиваль патриотической песни «Победы негасимый свет», далее Фестиваль проводится министерством культуры области и ГАУК СО «ДК «Россия».

**Цели и задачи Фестиваля**

Фестиваль призван способствовать:

- укреплению патриотического и нравственного сознания молодежи;
- сохранению и приумножению художественного военно-патриотического наследия;
- пропаганде лучших произведений героико-патриотической тематики;
- приобщению молодежи к героическому прошлому нашей Родины;
- привлечению самодеятельных творческих коллективов и исполнителей;
- повышению уровня исполнительского мастерства;
- выявлению талантливых исполнителей и коллективов среди подростков и молодежи;
- созданию новых коллективов и оригинальных номеров.

**Порядок и сроки проведения Фестиваля**

Фестиваль проводится с марта по май 2012 года в два этапа.

**I этап** – (март–апрель 2012 года) – в муниципальных районах и городских округах области.

Работу по подготовке и проведению Фестиваля осуществляет оргкомитет на местах с правами жюри. В ходе Фестиваля в учреждениях культуры, учебных заведениях, учреждениях и предприятиях, воинских частях осуществляется отбор произведений (текстов песен, стихов, аудиозаписей), а также кандидатов на заключительный этап Фестиваля.

При оценке учитываются:

- новизна, художественное достоинство и тематическая содержательность произведений;

направленность произведения на воспитание лучших гражданских и патриотических чувств; исполнительское мастерство; показатели творческой активности по пропаганде лучших произведений патриотической направленности в своих коллективах.

Лучшие исполнители принимают участие в программе заключительного концерта Фестиваля.

**II этап** – (3 мая 2012 года) – заключительное мероприятие Фестиваля, прослушивание исполнителей и коллективов, гала-концерт и награждение победителей состоится в ГАУК СО «ДК «Россия».

#### Условия участия в Фестивале

В Фестивале принимают участие индивидуальные исполнители, вокальные ансамбли и хоры. Возраст участников от 14 лет.

От каждого муниципального района и городского округа могут принять участие не более двух солистов и ансамблей независимо от ведомственной принадлежности. Участники Фестиваля представляют по два разнохарактерных произведения (песни) патриотической направленности.

Разрешается использовать:

собственный аккомпанемент (любой инструмент);

пение без сопровождения (a-capella);

минусовые фонограммы (допускается прописанный бэк-вокал не более 2-х голосов).

Фонограмма должна быть записана на CD-диске в формате «audio CD» (исключаются диски CD-RW, DVD, аудиокассеты и другие накопители).

Для участия в заключительном мероприятии подается заявка по адресу: 410052, г. Саратов, 3-я Дачная, пл. Ленина, ГАУК СО «ДК «Россия», к. № 6 и № 7, телефон: 8(845-2) 63-14-92, 63-15-37, 63-14-56; факс: 8(845-2) 63-14-56.

Срок подачи заявок до 23 апреля 2012 года.

#### Поощрение участников Фестиваля

По итогам Фестиваля лучшие коллективы и отдельные исполнители награждаются дипломами Лауреата, I и II степени, памятными сувенирами.

Приложение № 2  
к приказу министерства культуры области  
от 30 марта 2012 года № 01-06/89

#### Организационный комитет областного фестиваля патриотической песни «Победы негасимый свет»

|  |  |
|--|--|
| <b>Баркетов Владимир Александрович</b> | заместитель министра культуры области, председатель оргкомитета;   |
| <b>Сынкина Ольга Петровна</b>          | директор ГАУК СО «ДК «Россия», заместитель председателя оргкомитета, заслуженный работник культуры Российской Федерации; |
| <b>Якунина Анна Николаевна</b>         | заместитель начальника отдела региональных учреждений культуры министерства культуры области, секретарь оргкомитета.     |

#### Члены оргкомитета:

|  |   |
|--|---|
| <b>Александрова Ольга Вячеславовна</b> | заведующая сектором по научно-методической работе ГАУК СО ДК «Россия»;  |
| <b>Варакина Светлана Павловна</b>      | художественный руководитель ГАУК СО «ДК «Россия»;   |
| <b>Гусева Наталия Александровна</b>    | начальник отдела региональных учреждений культуры министерства культуры области;  |
| <b>Запара Людмила Фёдоровна</b>        | заведующая отделом по работе с детьми и подростками ГАУК СО «ДК «Россия», заслуженный работник культуры Российской Федерации; |
| <b>Кузнецова Наталия Владимировна</b>  | заместитель директора по научно-методической и досуговой работе ГАУК СО «ДК «Россия».   |

Приложение № 3  
к приказу министерства культуры области  
от 30 марта 2012 года № 01-06/89

#### Состав жюри областного фестиваля патриотической песни «Победы негасимый свет»

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Сапогова Елена Андреевна</b>  | профессор кафедры народного пения и этномузыкологии ФГОУ ВПО «Саратовская государственная консерватория (академия) им. Л.В. Собинова», народная артистка Российской Федерации, председатель жюри (по согласованию);  |
| <b>Дороднов Игорь Николаевич</b> | член Союза композиторов Российской Федерации, первый заместитель председателя Саратовской региональной творческой композиторской организации, преподаватель ГОУ СПО «Саратовский областной колледж искусств», Почетный деятель Союза композиторов России, заместитель председателя жюри; |

**Мухамедьяров  
Ренат Анварович**

директор ГОУ СПО «Саратовский областной колледж культуры имени Е.Н. Курганова», секретарь жюри.

**Члены жюри:**

**Музыка  
Пётр Николаевич**

преподаватель ГОУ СПО «Саратовский областной колледж искусств», заслуженный работник культуры Российской Федерации;

**Селивахина  
Светлана Владимировна**

руководитель хора ветеранов труда ГАУК СО «ДК «Россия».

**ЗАЯВКА-АНКЕТА  
участника областного фестиваля патриотической песни  
«Победы негасимый свет»**

1. Оргкомитет \_\_\_\_\_

рекомендует для участия в Областном фестивале патриотической песни \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. название коллектива, количество участников)

2. Контактное лицо и телефоны: \_\_\_\_\_

3. Число, месяц, год рождения, образование (когда и что окончил) для исполнителя \_\_\_\_\_

4. Место работы или учёбы \_\_\_\_\_

5. Репертуар:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество руководителя коллектива \_\_\_\_\_

концертмейстера \_\_\_\_\_

печать дата подпись

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ПРИКАЗ**

от 30 марта 2012 года №01-06/91

г. Саратов

**Об утверждении новой редакции Положения о закупках  
государственным автономным учреждением культуры «Саратовский  
академический театр юного зрителя им. Ю.П. Киселева»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в целях приведения Положения о закупках государственным автономным учреждением культуры «Саратовский академический театр юного зрителя им. Ю.П. Киселева» в соответствие с законодательством Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о закупках государственным автономным учреждением культуры «Саратовский академический театр юного зрителя им. Ю.П. Киселева».

2. Государственному автономному учреждению культуры «Саратовский академический театр юного зрителя им. Ю.П. Киселева» при осуществлении закупочной деятельности, в том числе при подготовке и проведении процедур закупки, заключении и исполнении договоров, а также в иных случаях, связанных с обеспечением закупки, руководствоваться новой редакцией Положения.

3. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**

**В. Н. Синюков**

УТВЕРЖДЕНО  
Министр культуры  
Саратовской области  
В.Н. Синюков

Приказ от 30 марта 2012 г.  
№ 01-06/91

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о закупках  
государственным автономным учреждением культуры  
«Саратовский академический театр юного зрителя им. Ю.П. Киселева»  
(новая редакция)**

г. Саратов  
2012 год

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Термины и определения**

**Заказчик** – юридическое лицо, для удовлетворения нужд и за счет средств которого размещаются заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

**Комиссия по закупке товаров, работ, услуг** – коллегиальный орган, создаваемый для принятия решения по выбору поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением с целью заключения договора.

**Поставщик (исполнитель, подрядчик)** – юридическое или физическое лицо, предлагающие или поставляющие товары, выполняющие работы, оказывающие услуги Заказчику.

**Закупки** – процедура, в результате проведения которой производится выбор поставщика (исполнителя, подрядчика), в соответствии с правилами, установленными документацией закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг для удовлетворения нужд Заказчика.

**Участник закупки** – поставщик (исполнитель, подрядчик), письменно выразивший заинтересованность в участии в закупке. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос документации закупки, разъяснения по документации, подача заявки на участие в закупке.

**Победитель закупки** – участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации закупки.

**Конкурс** – способ закупки, при котором комиссия по закупке товаров, работ, услуг на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

**Запрос котировок** – способ закупки, при котором комиссия по закупке товаров, работ, услуг определяет в качестве победителя запроса котировок участника запроса котировок, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

**Закупка у единственного поставщика** – способ закупки, в результате которого Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения конкурентных процедур выбора.

**Электронный документ** – электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью.

**Официальный сайт** – официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**Документация закупки** – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора поставщика (исполнителя, подрядчика), а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора.

**Заявка на участие в закупке** – комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией закупки на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком в документации закупки.

**Реестр недобросовестных поставщиков** – публичный реестр, содержащий сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими условий договоров.

**2. Предмет и цели регулирования**

2.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ и услуг (далее – Положение) разработано государственным автономным учреждением культуры «Саратовский академический театр юного зрителя им. Ю.П. Киселева» (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Учреждения, устанавливает общие принципы закупки товаров, работ, услуг, содержит основные требования к закупке товаров, в том числе порядок их подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

2.3. Целями регулирования настоящего Положения являются обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах, с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров работ и услуг для нужд Учреждения, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

2.4. Положение не регулирует отношения по купле-продаже ценных бумаг и валютных ценностей, приобретению биржевых товаров на товарной бирже, размещению заказчиком заказов согласно Федеральному закону от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», и отбору аудиторских организаций для обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

### 3. Принципы и основные положения закупки

3.1. Закупочная деятельность Учреждения основана на принципах информационной открытости, равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки, целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Учреждения, а так же отсутствия ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к ее участникам.

3.2. Заказчиком на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по настоящему Положению является государственное автономное учреждение культуры «Саратовский академический театр юного зрителя им. Ю.П.Киселева».

3.3. Участником закупки может быть любое юридическое или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Учреждением в соответствии с настоящим Положением, в отношении которых на момент закупки отсутствуют сведения в реестрах: в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.4. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, закупаемым товарам, работам, услугам, а так же к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Учреждением, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

3.5. При закупке товаров, работ, услуг на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных п.3.8 настоящего Положения.

Размещение Учреждением на официальном сайте информации о закупке осуществляется без взимания платы. Порядок размещения информации о закупке устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

Учреждение вправе вносить изменения в извещение о закупке, документацию о закупке, а также давать разъяснения положений такой документации в порядке, установленном настоящим Положением.

3.7. Учреждение вправе не размещать на официальном интернет-сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

3.8. Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

3.9. Учреждение размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год. Порядок формирования плана закупки, порядок и сроки размещения такого плана на официальном сайте, требования к его форме устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.10. Вся подлежащая размещению на официальном сайте информация может быть дополнительно размещена на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11. Размещенная на официальном сайте и на сайте Учреждения в соответствии с настоящим Положением информация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

3.12. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, вышеуказанная информация размещается на официальном сайте Учреждения с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

3.13. Учреждение направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, сведения о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках), перечень и порядок предоставления которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.14. Действия (бездействия) Учреждения при закупке товаров, работ, услуг могут быть обжалованы участником закупки в судебном порядке, а так же в антимонопольном органе в порядке и случаях, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

### 4. Комиссия по закупке товаров, работ, услуг

4.1. В Учреждении создается единая комиссия по закупке товаров, работ, услуг (далее – Комиссия) для принятия решения по выбору поставщика (исполнителя, подрядчика) при проведении закупки в том числе:

4.1.1. о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;

4.1.2. о выборе победителя процедуры закупки;

4.1.3. о признании процедуры закупки несостоявшейся.

4.2. В состав Комиссии входит не менее чем пять человек из числа сотрудников Учреждения. В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в

процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

4.4. Замена члена Комиссии допускается только по решению Учреждения, принявшего решение о создании Комиссии.

### **5. Порядок подготовки закупки**

5.1. Проведение закупки осуществляется Учреждением на основании заявок структурных подразделений.

5.2. Учреждение готовит документацию о закупке в соответствии с определенным способом закупки согласно настоящему Положению.

5.3. Документация о закупке утверждается руководителем Учреждения.

### **6. Способы и порядок закупки**

6.1. Размещение заказа может осуществляться:

6.1.1. путем проведения торгов в форме открытого конкурса (далее-конкурс);

6.1.2. без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика, (исполнителя, подрядчика).

6.2. Решение о способе размещения заказа принимается Учреждением в соответствии с настоящим Положением.

6.3. При размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурса могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении о проведении конкурса, в конкурсной документации отдельно указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

6.4. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения, которые соответственно производятся, выполняются, оказываются не по конкретным заявкам Учреждения, для которых есть функционирующий рынок и сравнивать которые можно только по их ценам, не допускается осуществлять путем проведения конкурса.

### **7. Требования к участникам закупки путем проведения торгов**

7.1. Участник закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

7.1.1. не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);

7.1.2. не являться организацией, деятельность, которой приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявки на участие в торгах;

7.1.3. не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;

7.1.4. обладать необходимыми сертификатами на товары, лицензиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора.

7.1.5. иметь решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

7.2. Участник закупки должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, системой управления охраной труда, если указанные требования содержатся в документации о закупке.

## **II. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

### **8. Открытый конкурс на право заключить договор**

8.1. Под открытым конкурсом понимается способ закупки, при котором Комиссия определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

8.2. Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в конкурсе, за исключением платы за предоставление конкурсной документации в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

8.3. Учреждением может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (далее по тексту – требование обеспечения заявки на участие в конкурсе) в размере не более пяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае установления требования обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в конкурсной документации.

8.4. При проведении конкурса переговоры Учреждения или Комиссии с участником закупки не допускаются. При этом допускается разъяснение по вопросам участников закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

### **9. Извещение о проведении открытого конкурса**

9.1. Извещение о проведении конкурса размещается Учреждением на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам. Учреждение так же вправе опубликовать извещение о проведении конкурса в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

9.2. В извещении о проведении конкурса указываются следующие сведения:

9.2.1. способ закупки;

9.2.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Учреждения;

9.2.3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

9.2.4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

9.2.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

9.2.6. срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

9.2.7. срок окончания подачи заявки, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

9.2.8. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

9.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, размещаются на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае, если указанные изменения внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие, срок подачи таких заявок подлежит продлению так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней. Изменения предмета открытого конкурса не допускаются.

9.4. Учреждение вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия такого решения. В течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения Учреждением вскрываются ( в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства ( для физического лица) частника закупки) конверты с заявками на участие в конкурсе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам, и направляются соответствующие уведомления всем участникам, подавшим заявки. В случае, если установлены требования обеспечения заявки на участие в конкурсе, Учреждение возвращает его участникам внесенные ими в качестве обеспечения заявок денежные средства в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

## 10. Содержание конкурсной документации

10.1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается Учреждением.

10.2. Конкурсная документация должна содержать установленные Учреждением требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Учреждения.

10.3. Конкурсная документация должна содержать:

10.3.1. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;

10.3.2. требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;

10.3.3. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

10.3.4. требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

10.3.5. начальную (максимальную) цену договора (цену лота);

10.3.6. форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

10.3.7. порядок формирования цены договора (лота) с учетом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

10.3.8. порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

10.3.9. требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным главой 7 настоящего Положения требованиям;

10.3.10. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;

10.3.11. срок окончания подачи заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

10.3.12. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

10.3.13. критерии оценки заявок на участие в конкурсе;

10.3.14. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

10.3.15. размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;

10.3.16. срок со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора. Указанный срок должен составлять не более двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения конкурса и оформления протокола.

10.4. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, (в случае проведения конкурса по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

## 11. Порядок предоставления конкурсной документации

11.1. В случае проведения конкурса Учреждение обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса.

11.2. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса Учреждение, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления, обязано предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником процедуры закупки платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Учреждением, и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Учреждения на изготовление копии конкурсной документации.

11.3. Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса не допускается.

11.4. Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном пунктом 11.2. настоящего Положения.

### 12. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений

12.1. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Учреждению запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Учреждение обязано направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснение положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Учреждению не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

12.2. Разъяснение положений конкурсной документации должно быть размещено Учреждением на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия таких разъяснений с указанием содержания запроса на разъяснение положений конкурсной документации, без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

12.3. Учреждение по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию. Указанные изменения размещаются на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. В случае, если указанные изменения внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие, срок подачи таких заявок подлежит продлению так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

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

13.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

13.2. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником закупки, а также посредством почты или курьерской службы.

13.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

13.3.1. сведения и документы об участнике процедуры закупки, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по тексту – руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника и подписанную руководителем участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям документации закупки, установленным в соответствии с главой 7 настоящего Положения;

е) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

13.3.2. предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора (лота), о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, а также начальная цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальная цена единицы услуги (или) работы. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам;

13.3.3. документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения);

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены

требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом конкурса;

в) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным статьей 7 настоящего Положения.

13.4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого размещается заказ.

13.5. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом требований к оформлению заявки на участие в конкурсе.

13.6. Требовать от участника закупки иного, за исключением предусмотренных настоящей главой документов и сведений, не допускается.

13.7. При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, Учреждение обязано подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.

13.8. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

13.9. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

13.10. Участники закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, Учреждение обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

13.11. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае, если установлены требования обеспечения заявки на участие в конкурсе, Учреждение возвращает его участникам внесенные ими в качестве обеспечения заявок денежные средства в течение пяти рабочих дней со дня уведомления Учреждения об отзыве.

13.12. Каждый конверт с заявкой и каждая поданная в форме электронного документа заявка, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются Учреждением. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой, Учреждение вправе выдать расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

13.13. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка.

13.14. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, конверт с указанной заявкой вскрывается или открывается доступ к поданной в форме электронного документа заявке и указанная заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном главами 15, 16, 17 настоящего Положения. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Учреждение в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе вправе передать участнику закупки, подавшему единственную заявку, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявку, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с участником закупки, подавшим указанную заявку на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. В случае, если установлены требования обеспечения заявки на участие в конкурсе, Учреждение возвращает его участникам внесенные ими в качестве обеспечения заявок денежные средства в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Учреждению в установленный в извещении срок подписанного договора, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора и внесенные им в качестве обеспечения заявок денежные средства не возвращаются.

#### **14. Порядок вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам**

14.1. Публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса, Комиссией вскрываются конверты с заявками и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам осуществляются в один день.

14.2. В день вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданными в отношении каждого лота, и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам в отношении такого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, Комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам участникам закупки о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

14.3. Комиссией вскрываются конверты с заявками, и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, которые поступили Учреждению до вскрытия заявок и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки такого участника возвращаются без рассмотрения в тот же день. Возврату подлежат также внесенные участником в качестве обеспечения заявок денежные средства в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

14.4. Участники закупки, подавшие заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

14.5. При вскрытии конвертов с заявками и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам следующие сведения:

14.5.1. наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника закупки, конверт с заявкой которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке которого открывается;

14.5.2. наличие основных сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

14.5.3. условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок;

14.5.4. информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым.

14.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам ведется Комиссией, подписывается всеми присутствующими ее членами и Учреждением непосредственно после вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, и подлежит размещению на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

14.7. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам Учреждением осуществляется аудиозапись. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов и открытия доступа к таким заявкам.

14.8. Полученные после окончания приема конвертов и подаваемых в форме электронных документов заявок конверты с заявками вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам закупки. В случае, если установлены требования обеспечения заявки на участие в конкурсе, Учреждение возвращает его участникам внесенные ими в качестве обеспечения заявок денежные средства в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

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

15.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией. Срок рассмотрения заявок не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

15.2. На основании результатов рассмотрения заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки участником конкурса или об отказе в допуске такого участника к участию в конкурсе, оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Учреждением в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол подлежит размещению на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

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

15.3.1. сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;

15.3.2. решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием пунктов настоящего Положения, которым не соответствует участник закупки, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;

15.3.3. сведения о решении Комиссии о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске такому участнику;

15.3.4. информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся.

15.4. Комиссия не допускает участника закупки к участию в конкурсе в случае:

15.4.1. непредставления указанных Положением документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике;

15.4.2. несоответствия участника закупки, требованиям, установленным к ним в соответствии с главой 7 настоящего Положения;

15.4.3. непредставления документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации;

15.4.4. несоответствия заявки требованиям конкурсной документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции;

15.4.5. наличия сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

15.5. Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям не допускается.

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

В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку в отношении этого лота.

15.7. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку, признан участником конкурса, Учреждение в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Учреждение вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

15.8. Договор может быть заключен не ранее чем через три дня со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок и не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок. В том случае, если установлены требования обеспечения заявки на участие в конкурсе,

Учреждение возвращает такому участнику внесенные ими в качестве обеспечения заявок денежные средства в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

15.9. При непредставлении Учреждению подписанного договора в установленный в извещении срок, такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора и внесенные им в качестве обеспечения заявок денежные средства не возвращаются.

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

16.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках, Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

16.1.1. цена договора, цена единицы продукции;

16.1.2. срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

16.1.3. функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

16.1.4. качество работ, услуг;

16.1.5. квалификация участника закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:

а) обеспеченность материально-техническими ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

б) обеспеченность кадровыми ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

в) опыт и репутация участника процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;

16.1.6. срок и объем предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

16.2. Значимость критерия оценки заявок, указанного в пункте 16.1.1. настоящего Положения, не может составлять менее семидесяти пяти процентов.

16.3. Порядок оценки заявок на участие в конкурсе устанавливается в конкурсной документации.

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

17.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, указанного в пункте 15.2 настоящего Положения, если иной срок не указан в конкурсной документации.

17.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

17.3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть критерии, указанные в пункте 16.1. настоящего Положения.

17.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

17.5. Победителем конкурса признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

17.6. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

17.6.1. о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;

17.6.2. об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

17.6.3. о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;

17.6.4. о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;

17.6.5. о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;

17.6.6. сведения о решении комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

17.6.7. наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

17.7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Учреждением в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передают победителю конкурса один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявку на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

17.8. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте Учреждением не позднее чем через три дня со дня подписания указанного протокола.

17.9. В случае, если установлены требования обеспечения заявки на участие в конкурсе, Учреждение возвращает в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства участникам конкурса, которые участвовали в конкурсе, но не стали победителями конкурса, за исключением участника, заявке которого присвоен второй номер и порядок возврата денежных средств которому определен пунктом 18.6. настоящего Положения.

17.10. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе хранятся в Учреждении не менее чем три года.

### 18. Заключение договора по результатам проведения конкурса

18.1. В случае если победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Учреждению подписанный договор, победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

18.2. Договор может быть заключен не ранее чем через три дня и не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения конкурса и размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

18.3. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Учреждение вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

В случае уклонения участника конкурса, занявшего следующее место после победителя конкурса, от заключения договора Учреждение вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

18.4. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. В случае если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

18.5. В случае, если были установлены требования обеспечения заявки на участие в конкурсе, Учреждение возвращает победителю конкурса внесенные ими в качестве обеспечения заявок денежные средства в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора.

18.6. Участнику конкурса, заявке на участие которого присвоен второй номер, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, возвращаются Учреждением в течение пяти рабочих дней со дня заключения с победителем конкурса и с таким участником конкурса.

### 19. Последствия признания конкурса несостоявшимся

19.1. Если конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником, подавшим заявку, или с единственным участником закупки, допущенным к участию в конкурсе, Учреждение вправе отказаться от проведения повторной процедуры закупки, объявить о проведении повторного конкурса либо заключить договор с единственным участником размещения заказа.

19.2. В случае объявления о проведении повторного конкурса Учреждение вправе изменить условия конкурса.

## III. ЗАКУПКА ПУТЕМ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

### 20. Запрос котировок

20.1. Под запросом котировок понимается способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Учреждения сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем которого признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

20.2. Учреждение вправе осуществлять размещение заказа путем проведения запроса котировок при цене договора (цене закупки, включая стоимость всех лотов в рамках одной закупки) на поставку, выполнение работ, оказание услуг свыше одного миллиона рублей.

### 21. Требования, предъявляемые к запросу котировок

21.1. Извещение о запросе котировок должно содержать следующие сведения:

21.1.1. наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Учреждения;

21.1.2. источник финансирования закупки;

21.1.3. форма котировочной заявки, в том числе подаваемой в форме электронного документа;

21.1.4. наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг.

При этом должны быть указаны требования, установленные Учреждением, к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Учреждения;

21.1.5. место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

21.1.6. сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

21.1.7. сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

21.1.8. срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

21.1.9. начальная (максимальная) цена договора;

21.1.10. место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;

21.1.11. срок подписания победителем запроса котировок договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

21.1.12. по решению Учреждения извещение может включать в себя проект договора, заключаемого с участником по результатам проведения запроса котировок;

21.1.13. по решению Учреждения извещение может включать требование о представлении участником в составе котировочной заявки копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям (всем или части), установленным пунктом 7.1. главы 7 настоящего Положения.

### 22. Требования, предъявляемые к котировочной заявке

22.1. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

22.1.1. наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки;

- 22.1.2. идентификационный номер налогоплательщика;
- 22.1.3. наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса котировок цен товаров, на поставку которых размещается заказ. При этом в случае, если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, поставляемые товары должны быть новыми;
- 22.1.4. согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;
- 22.1.5. цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- 22.1.6. сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 22.1.7. копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в извещении о запросе котировок в соответствии с пунктом 21.1.13 Положения.

### 23. Порядок проведения запроса котировок

23.1. Извещение о проведении запроса котировок и проект договора, заключаемого по результатам проведения такого запроса, размещается Учреждением на официальном сайте не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения срока представления котировочных заявок.

23.2. Извещение о проведении запроса котировок должно содержать сведения, предусмотренные главой 21 настоящего Положения, и быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.

23.3. Учреждение одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок исходя из необходимости получения котировочных заявок не менее чем от трех лиц.

23.4. Запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

23.5. Учреждение вправе на любом этапе, но не позднее чем за один рабочий день до окончания срока подачи котировочных заявок, отказаться от проведения запроса котировок, разместив извещение об этом на официальном сайте.

### 24. Порядок подачи котировочных заявок

24.1. Любой участник закупки, в том числе участник закупки, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

24.2. Котировочная заявка подается участником закупки Учреждению в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае подачи котировочной заявки в форме электронного документа Учреждение в тот же день обязано направить в письменной форме или в форме электронного документа участнику закупки, подавшему такую заявку, подтверждение получения такой заявки.

24.3. Котировочная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется Учреждением. По требованию участника закупки, подавшего котировочную заявку, Учреждение выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

24.4. Проведение переговоров между Учреждением или Комиссией и участником закупки в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

24.5. Котировочные заявки поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

24.6. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Учреждение продлевает срок подачи котировочных заявок не менее чем на четыре рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещает на официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, вскрывается и рассматривается одновременно с заявками, поданными в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок.

В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающей начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Учреждение вправе:

24.6.1. заключить договор с участником закупки, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником закупки в котировочной заявке. Также Учреждение вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в котировочной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров;

24.6.2. принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса котировок, препятствующих созданию конкурентной среды;

24.6.3. принять решение о прекращении закупки без выбора победителя.

24.7. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, Учреждение вправе принять решение о размещении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок.

При повторном размещении заказа Учреждение вправе изменить условия исполнения договора.

24.8. В случае, если при повторном размещении заказа путем запроса котировок не подана ни одна котировочная заявка, Учреждение вправе осуществить очередное размещение заказа путем запроса котировок или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о повторном проведении запроса котировок, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о повторном проведении запроса котировок.

24.9. Котировочная заявка подается в запечатанном конверте. Вскрытие конверта осуществляется на заседании Комиссии.

24.10. В случаях принятия решения о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), предусмотренных пунктами 24.7., 24.8. настоящей главы, Учреждение составляет письменное обоснование выбора конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика) на основе проведенного анализа рынка, которое утверждается директором Учреждения. Обоснование выбора поставщика (исполнителя, подрядчика) хранится Учреждением вместе с договором.

## 25. Рассмотрение и оценка котировочных заявок

25.1. Комиссия в течение одного рабочего дня следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

25.2. Победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупки.

25.3. Комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Комиссия также отклоняет котировочную заявку в случае наличия сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

25.4. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Учреждением.

25.5. Протокол рассмотрения котировочных заявок должен содержать:

25.5.1. сведения об Учреждении;

25.5.2. информацию о существенных условиях договора;

25.5.3. сведения обо всех участниках закупки, подавших котировочные заявки;

25.5.4. сведения об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения;

25.5.5. предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;

25.5.6. сведения о победителе в проведении запроса котировок;

25.5.7. об участнике закупки предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий.

25.6. Протокол в день его подписания размещается Учреждением на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания указанного протокола.

25.7. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Учреждения.

Учреждение в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.

25.8. В случае, если победитель в проведении запроса котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, не представил Учреждению подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

25.9. В случае, если победитель в проведении запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Учреждение вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя в проведении запроса котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок условия, если цена договора не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок. При этом заключение договора для указанных участников закупки является обязательным. В случае уклонения указанного участника закупки от заключения договора Учреждение вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок, либо заключить договор в порядке, предусмотренном пунктом 24.8. настоящего Положения.

25.10. Договор может быть заключен не ранее чем через три дня со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола

25.11. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок или в котировочной заявке участника закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора.

25.12. В случае отклонения Комиссией всех котировочных заявок Учреждение вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом Учреждение вправе изменить условия исполнения договора.

## IV. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)

### 26. Случаи закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

26.1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ закупки, при котором учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

26.2. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Учреждением в случае, если:

26.2.1. поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий (оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

26.2.2. заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

26.2.3. заключается договор на оказание услуг связи, в том числе местной, внутризоновой, междугородной, международной телефонной связи, на предоставление услуг связи для целей проводного радиовещания;

26.2.4. возникла потребность в закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд Учреждения на сумму, не превышающую один миллион рублей;

26.2.5. процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки либо с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при отсутствии участников закупки;

26.2.6. заключается договор на оказание услуг, связанных с направлением работника Учреждения в служебную командировку, а так же с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том

числе гастролей) на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

26.2.7. Учреждением осуществляется закупка на создание произведений литературы или искусства у конкретного физического лица или конкретных физических лиц – автора сценария (инсценировки, пьесы), артиста – исполнителя, балетмейстера, ведущего (в том числе теле-, радиопрограммы), переводчика, дизайнера, дирижера, драматурга, дрессировщика, инженера цирковых номеров, композитора, концертмейстера, либреттиста, оператора кино-, видео-, звукозаписи, писателя, поэта, режиссера, репетитора, скульптора, хореографа, хормейстера, художника, художника-постановщика, художника по костюмам, художника-декоратора, художника-бутафора, художника-гримера, либо на исполнения, а так же на изготовление и поставки (купли-продажи) декораций, сценических мебели, костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания (ремонта) декораций и костюмов материалов, театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений.

При этом под произведением литературы и искусства понимаются:

- литературные произведения;
- драматические и музыкально-драматические произведения, сценарные произведения;
- хореографические произведения и пантомимы;
- музыкальные произведения с текстом или без текста;
- аудиовизуальные произведения;
- произведения живописи, скульптуры графики, дизайна, графические рассказы, комиксы и другие произведения изобразительного искусства;
- произведения декоративно-прикладного и сценографического искусства;
- фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии;
- производные произведения, представляющие собой переработку другого произведения;
- составные произведения, представляющие собой по подбору или расположению материалов результат творческого труда.

26.2.8. осуществляется закупка на приобретение произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнение конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Учреждения в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

26.2.9. исключительные права в отношении закупаемых товаров, работ, услуг принадлежит определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **27. Размещение информации по итогам закупки**

27.1. Учреждение ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте:

27.1.1. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки товаров, работ, услуг;

27.1.2. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных учреждением по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

### **28. Порядок вступления в силу настоящего Положения.**

28.1. Настоящее Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное Положение, подлежат утверждению Министерством культуры Саратовской области.

28.2. В случае если Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, такие особенности учитываются при проведении закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.

## **ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**

#### **ПРИКАЗ**

от 30 марта 2012 года № 01-06/92

г. Саратов

### **Об утверждении новой редакции Положения о закупках ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в целях приведения Положения о закупках ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок» в соответствие с законодательством Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о закупках ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок».

2. Государственному автономному учреждению культуры «Саратовский театр кукол «Теремок» при осуществлении закупочной деятельности, в том числе при подготовке и проведении процедур закупки, заключении и исполнении договоров, а также в иных случаях, связанных с обеспечением закупки, руководствоваться новой редакцией Положения.

3. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В.Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В. Н. Синюков

УТВЕРЖДЕНО  
Министр культуры  
Саратовской области  
В.Н. Синюков

Приказ от 30 марта 2012 г.  
№ 01-06/92

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о закупках  
ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок»  
(новая редакция)**

Саратов  
2012 год

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Заказчик** – организация, осуществляющая в рамках своих полномочий подготовку и проведение закупки – ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок»

**Специализированная организация** – юридическое лицо, выполняющее отдельные функции заказчика в рамках полномочий, переданных ему по договору.

**Единственный поставщик** – юридическое лицо, с которым Заказчиком заключается договор на поставку товаров, работ, услуг без проведения конкурентных процедур закупки.

**Комиссия по закупкам продукции (комиссия)** – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для выбора поставщика, подрядчика, исполнителя путем проведения отдельных процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением с целью заключения договора. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки.

**Официальный сайт и сайт закупок** ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок» – официальный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» источник размещения информации о закупках товаров, работ и услуг для нужд ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок»: официальный сайт о размещении информации о закупках товаров, работ, услуг – [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru); сайт закупок ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок» – [www.teremok-saratov.ru](http://www.teremok-saratov.ru)

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

**Закупка** – процесс определения поставщика, исполнителя, подрядчика с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд заказчика.

**Процедура закупки** – процедура, в результате проведения которой заказчик производит выбор поставщика, исполнителя, подрядчика в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением и документацией процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг. Процедуры закупки могут быть открытыми и закрытыми.

**Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие любые участники, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только участники, персонально приглашенные заказчиком.

**Предварительный квалификационный отбор** – отбор поставщиков, допускаемых для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными заказчиком.

Предварительный квалификационный отбор может предшествовать процедуре закупки (или нескольких закупок), в этом случае документация процедуры закупки предоставляется только участникам закупки, прошедшим отбор.

**Запрос ценовых котировок** – конкурентная процедура закупки, при которой комиссия определяет в качестве победителя участника запроса ценовых котировок, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции. Запрос ценовых котировок может быть открытым и закрытым.

**Запрос предложений** – конкурентная процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции. Запрос предложений может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным.

**Редукцион** – конкурентная процедура закупки, при которой комиссия определяет победителя, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торговли по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку продукции (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном настоящим Положением и в редукционной документации. В зависимости от правил, установленных в документации редукциона, торговля по снижению начальной (максимальной) цены договора может проводиться дискретно (по шагам), либо непрерывно (в соответствии с предложением по снижению стоимости договора (повышению процента скидки)).

**Тендер** – конкурентная процедура закупки, при которой комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных настоящим положением и в закупочной документации, определяет участника тендера, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

Тендер может быть открытым или закрытым, с или без проведения квалификационного отбора.

**Конкурентные переговоры** – конкурентная процедура закупки, при которой комиссия проводит переговоры с поставщиками, по завершению которых участники конкурентных переговоров представляют свои окончательные предложения. Комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных до проведения конкурентных переговоров, определяет участника конкурентных переговоров, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции. Конкурентные переговоры могут быть открытыми, закрытыми и многоэтапными.

**Аукцион** – процедура закупки, при которой комиссия определяет победителя, предложившего наиболее низкую цену договора.

Аукцион может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным, с или без проведения квалификационного отбора.

**Конкурс** – процедура закупки, при которой комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

Конкурс может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным, с или без проведения квалификационного отбора.

**Закупка у единственного поставщика** – процедура закупки, в результате которой заказчиком заключается договор с Единственным поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора поставщика.

**Продукция** – товары, работы или услуги.

**Договор на поставку продукции** – договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг, заключаемый с единственным поставщиком, либо по результатам проведения закупочных процедур.

**Документация о закупке (закупочная документация)** – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки, правилах выбора поставщика, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

**Техническая часть документации о закупке** – документы и/или сведений, содержащие технические требования к закупаемой продукции.

**Регламент проведения закупок** – локальный организационно-распорядительный документ, включающий механизмы и процедуры взаимодействия структур заказчика, при заключении договоров на поставку продукции.

**Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме, в том числе с использованием Интернет.

**Заявка на участие в процедуре закупки (предложение участника закупки)** – документы и сведения, содержащее предложения участника процедуры закупки, направленные заказчику по форме и в порядке, установленном документацией о закупке.

**Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, определяемая в документации о закупке.

**Переторжка** – процедура, которая, по решению заказчика, может устанавливаться после получения заявок от участников закупки и их рассмотрения, с целью предоставления участниками лучших условий исполнения договора по сравнению с представленными ранее.

## Раздел 1. Общие положения

### Статья 1. Предмет и цели регулирования настоящего Положения

1. Настоящее Положение является Положением о закупках, согласно Закону Российской Федерации № 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Настоящее Положение определяет порядок организации закупок товаров, работ, услуг осуществляемых ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок» и разработано в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок» (далее – Заказчика) в товарах, работах, услугах (далее – продукция), эффективного использования денежных средств, развития добросовестной конкуренции, предотвращения злоупотреблений при осуществлении закупок, объективности принятия решений о выборе поставщика.

### Статья 2. Область применения настоящего Положения

1. Настоящее Положение разработано для применения при проведении закупок товаров, работ, услуг для заказчика и его структурных подразделений за исключением случаев, в которых действующим законодательством РФ и настоящим Положением установлен иной порядок осуществления закупок.

2. Настоящее Положение применяется ко всем закупкам продукции для нужд Заказчика, за исключением:

1) осуществления Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Законом РФ № 94-ФЗ от 21.07.2005г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

2) приобретения Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

4) закупок в области военно-технического сотрудничества;

5) закупок товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

3. При закупках продукции Заказчик руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупках путем установления неизмеряемых требований к участникам закупок.

### **Статья 3. Условия участия в закупочных процедурах.**

1. Процедуры закупок, предусмотренные настоящим Положением, за исключением аукциона и конкурса (торги), не регулируются ст. 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации, не являются публичным конкурсом и не регулируются ст. 1057–1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также ст. 17 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
2. Участник закупочной процедуры несет за свой счет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.
3. Заказчик вправе принять решение об отмене процедуры закупки до момента подведения ее итогов.

## **Раздел 2. Организация закупочной деятельности**

### **Статья 4. Функции Заказчика**

1. Сведения о закупках продукции размещаются Заказчиком на основании плана закупок. Заказчиком является юридическое лицо, для удовлетворения нужд и за счет средств которого осуществляются закупки продукции.
2. По решению заказчика его функции и полномочия по выбору поставщика и проведению процедуры закупки, могут быть переданы специализированной организации на основании договора, заключаемого в соответствии с настоящим положением.
3. При осуществлении закупочной деятельности заказчик реализует следующие функции:
  - 1) планирование закупок, в том числе выбор способа закупки;
  - 2) проведение закупочных процедур;
  - 3) заключение и исполнение договоров по итогам закупочных процедур;
  - 4) контроль исполнения договоров;
  - 5) обеспечение публичной отчетности и отчетности перед вышестоящей организацией;
  - 6) оценка эффективности закупок;
  - 7) выполнение иных функций, предписанных настоящим Положением.

### **Статья 5. Органы управления закупками Заказчика**

1. Органом, осуществляющим организацию и проведение закупочных процедур является Комиссия по закупкам продукции (далее – Комиссия), формируемая Заказчиком.
2. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки, в том числе:
  - 1) о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
  - 2) о выборе победителя процедуры закупки;
  - 3) о признании процедуры закупки несостоявшейся;
  - 4) о проведении переторжки в рамках проводимых процедур закупки.
3. В состав Комиссии могут входить исключительно компетентные сотрудники Заказчика, определенные приказом по учреждению.

## **Раздел 3. Информационное обеспечение закупочной деятельности**

### **Статья 6. Источник размещения информации**

1. Привлечение поставщиков, исполнителей, подрядчиков к участию в закупочных процедурах может осуществляться посредством размещения информации о проводимых закупочных процедурах и потребностях Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных средствах массовой информации, а также адресными приглашениями. При этом адресное приглашение не может быть направлено ранее размещения извещения о закупке в общем доступе – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Официальным источником размещения информации о закупках Заказчика является официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ (далее – официальный сайт) – [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). Информация о закупке в обязательном порядке размещается на сайте закупок ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок» – [www.teremok-saratov.ru](http://www.teremok-saratov.ru)
2. Сведения, размещаемые на официальном сайте закупок и на сайте закупок ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок» должны соответствовать друг другу. В случае расхождения, приоритет имеет информация, размещенная на официальном сайте по закупкам в Российской Федерации.

### **Статья 7. Информационное обеспечение закупок**

1. На официальном сайте и сайте закупок заказчика размещаются документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:
  1. настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение – не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения;
  2. план закупки товаров, работ, услуг (на срок не менее чем один год);
  3. план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств (на период от пяти до семи лет) (данное требование вступает в силу с 1 января 2015 года);
  4. информация о закупках: извещения о закупках, документация открытого предварительного квалификационного отбора, документации закупочных процедур, проекты договоров, заключаемых по результатам закупочных процедур, изменения, вносимые в извещение о закупке и документацию закупочных процедур, разъяснения документации закупочных процедур, протоколы, составляемые в ходе проведения закупочных процедур;
  5. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки продукции;
  6. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

7. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации.

2. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком или уполномоченным органом не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае если закупка осуществляется путем проведения торгов (аукциона или конкурса) и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

3. Протоколы, формируемые в ходе закупки, размещаются заказчиком не позднее, чем через три дня со дня подписания таких протоколов. Для целей настоящего положения, установленные сроки исчисляются в календарных днях, если иное прямо не указано в настоящем положении.

4. Документы и сведения, размещенные на официальном сайте и на сайте закупок заказчика в соответствии с настоящим Положением, доступны для ознакомления без взимания платы.

5. Не подлежат размещению на официальном сайте и сайте закупок заказчика:

– сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке;

– сведения о закупке, в отношении которой Правительством РФ принято решение о неразмещении на официальном сайте;

– сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает сто тысяч рублей, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей – пятьсот тысяч рублей.

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

#### **Раздел 4. Планирование и отчетность**

##### **Статья 8. Планирование закупок**

1. Планирование закупок осуществляется заказчиком в порядке, установленном Правительством РФ. При планировании закупок заказчик учитывает нормативные сроки проведения закупочных процедур.

2. План закупок составляется заказчиком по форме и размещается на официальном сайте в сроки, установленные Правительством РФ.

##### **Статья 9. Отчетность**

1. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупок продукции;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации.

2. По окончании процедуры закупки заказчиком формируется архив проведения закупки, включающий:

а) заявку заказчика/структурного подразделения заказчика на проведение закупки при ее наличии;

б) извещение о проведении процедуры закупки и документацию о закупке, включая все изменения и разъяснения;

в) заявки (предложения) участников закупки;

г) протоколы заседаний комиссии.

3. Отчет о проведении процедуры закупки хранится заказчиком 5 лет и предоставляется по требованию контролирующих органов.

#### **Раздел 5. Участники процедур закупок**

##### **Статья 10. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупок**

1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупке и закупочной документацией.

2. Участник закупки должен соответствовать следующим требованиям:

а) требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

б) требованию о непроведении ликвидации участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

г) требованию о неприостановлении деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

д) требованию об отсутствии у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

е) требованию об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3. Заказчик вправе устанавливать квалификационные требования к участникам закупочных процедур, в том числе требования о прохождении аккредитации в порядке, определенном настоящим Положением.

4. Заказчик вправе устанавливать дополнительные требования к участникам закупки, которые указываются в документации о закупке.

5. Участник закупки должен обладать профессиональной компетентностью, техническими, кадровыми и финансовыми ресурсами, опытом и репутацией, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции.

При этом в документации о закупке устанавливаются четкие параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.

6. Перечень документов, представляемых участниками закупки в составе закупочной заявки:

1) анкета, содержащая фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), ИНН, номер контактного телефона и другие установленные Документацией сведения;

2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника:

– копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени участника без доверенности.

В случае если от имени участника действует иное лицо, также предоставляется подлинник доверенности на осуществление действий от имени участника, заверенная печатью участника и подписанная руководителем участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника, заявка должна содержать также документ (подлинник или нотариально заверенная копия), подтверждающий полномочия такого лица;

3) копии учредительных документов участника, заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица участника (для юридических лиц), нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

4) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения извещения о закупке оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) иностранные участники закупки предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки;

6) копии документов, подтверждающих соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в случае если в соответствии с законодательством установлены такие требования (нотариально заверенные копии лицензий, допусков, сертификатов и иных разрешительных документов);

7) копии бухгалтерского баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний заверченный финансовый год и последний отчетный период, предшествующий подаче заявки, или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица участника в случае, если данное требование предусмотрено документацией о процедуре закупки;

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

В случае, если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо;

9) копия платежных документов с отметкой банка о перечислении средств на счет заказчика в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки (если требование предоставления обеспечения установлено документацией о закупке);

10) иные документы предусмотренные извещением и (или) документацией о закупке;

11) иные документы, которые, по мнению участника закупки, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

## **Раздел 6. Извещение и документация о закупке. Обеспечение заявок и исполнения договоров.**

### **Статья 11. Содержание документации о закупке**

1. Подготовка и формирование документации о закупке осуществляется заказчиком.

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

3. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

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

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

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

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

8) адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при проведении закупочной процедуры в электронной форме.

4. Документация о закупке должна включать сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

1) сведения о виде закупочной процедуры;

2) наименование и количество продукции;

3) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

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

5) срок действия заявок;

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

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

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

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

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

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

12) требования к участникам закупки, включая требования к квалификации, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

13) порядок подачи заявок участников закупки, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи;

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

15) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

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

17) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

18) размер и порядок предоставления обеспечения заявки на участие в закупке (если такое требование установлено), при этом может быть определена форма или формы такого обеспечения;

19) условия о предоставлении обеспечения исполнения договора, при этом может быть определена форма или формы такого обеспечения;

20) указание на обязанность поставщика поставить новую, не бывшую в употреблении продукцию, если иное не оговорено в документации о закупке;

21) срок подписания победителем договора со дня подписания протокола, определяющего основание для заключения договора;

22) указание на ответственность поставщика, в случае приобретения им права на заключение договора в закупочной процедуре и уклонения от заключения договора;

5. Заказчик вправе установить иные требования, касающиеся подготовки и представления заявок и условий проведения процедуры закупок, в том числе требования о предоставлении копии заявки на электронном носителе информации.

6. При проведении закупок заказчиком могут выделяться лоты, в отношении которых отдельно указываются предмет и условия поставки продукции.

7. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

## **Статья 12. Предоставление обеспечения заявок на участие в закупке и исполнения договоров**

1. Документацией о закупке может быть предусмотрена обязанность предоставления обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре.

Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может превышать десять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки вносится участником процедуры закупки до дня окончания приема заявок на участие в процедуре закупки.

2. Заказчик в документации о закупке вправе установить требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, размер которого не может быть менее размера уплачиваемого аванса. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок превышающий срок исполнения обязательств по договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на 30 дней.

3. Заказчик в документации о закупке (проекте договора, содержащегося в документации) вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

4. Обеспечение исполнения договора, обеспечение возврата аванса должно быть предоставлено участником процедуры закупки до заключения договора.

Срок предоставления победителем процедуры закупки или иным участником, с которым заключается договор, в соответствии с условиями настоящего Положения, обеспечения исполнения договора должен быть установлен в документации процедуры закупки. В случае если документацией процедуры закупки установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора и/или обеспечения возврата аванса до заключения договора и в срок, установленный документацией процедуры закупки, победитель процедуры закупки или иной участник, с которым заключается договор, не предоставил обеспечение исполнения договора, обеспечение возврата аванса, такой участник (победитель) может быть признан уклонившимся от заключения договора и заказчик вправе заключить договор с участником закупки, предложившим лучшие условия после победителя.

5. В случае установления в документации о закупке требования предоставления поставщиком продукции обеспечения исполнения договора и/или обеспечения возврата аванса и если это предусмотрено документацией процедуры закупки заказчик вправе заключить договор до предоставления таким поставщиком обеспечения исполнения договора (обеспечения возврата аванса) при условии того, что в такой договор будет включено положение об обязанности предоставления поставщиком заказчику обеспечения исполнения договора (обеспечения возврата аванса) в срок не более пятнадцати дней с даты заключения договора и о выплате аванса поставщику только после предоставления обеспечения.

6. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств, если это предусмотрено условиями договора, содержащимися в документации процедуры закупки, может предоставляться после подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение контрагентом основных обязательств по договору (акта приема-передачи продукции).

В случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств документация процедуры закупки должна содержать: размер обеспечения гарантийных обязательств; срок предоставления участником обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств, объем гарантийных обязательств. При этом проектом договора и договором, заключаемым по итогам процедуры закупки, должен быть предусмотрен порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств контрагента, объем гарантийных обязательств, обязанность контрагента предоставить обеспечение гарантийных обязательств, срок его предоставления, и ответственность контрагента за не предоставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

7. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, заказчик возвращают денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение десяти рабочих дней со дня:

1) принятия заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;

2) поступления заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки – участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;

3) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;

4) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;

5) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя процедуры закупки и заявке которого был присвоен второй номер;

6) со дня заключения договора – победителю процедуры закупки;

7) со дня заключения договора – участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер.

8. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика.

## Раздел 7. Процедуры выбора поставщиков

### Статья 13. Виды процедур закупок

1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

1) запрос ценовых котировок;

2) запрос предложений;

3) редукцион;

4) тендер;

5) конкурентные переговоры;

6) аукцион;

7) конкурс;

8) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

Определенный настоящим пунктом перечень видов процедур закупок является исчерпывающим.

2. Запрос ценовых котировок, запрос предложений, редукцион, тендер, аукцион, конкурс могут проводиться в электронной форме по правилам электронных торговых площадок с соблюдением требований настоящего Положения и Регламента проведения закупок.

3. Правительство Российской Федерации вправе установить перечень продукции, закупка которой осуществляется в электронной форме.

4. Запрещено разделение на несколько закупок потребности заказчика в поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, для преодоления стоимостных ограничений, установленных для конкретной процедуры закупки.

### Статья 14. Условия использования вида процедуры закупки

**1. Запрос ценовых котировок** – конкурентная процедура выбора поставщика (исполнителя, подрядчика), которая осуществляется, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для которых есть функционирующий рынок, а начальная (максимальная) цена договора не превышает пяти миллионов рублей.

**2. Запрос предложений** – конкурентная процедура выбора поставщика (исполнителя, подрядчика), которая осуществляется, если предполагается заключение договора на закупку товаров, материалов и оборудования, когда отсутствует возможность определения подробных спецификаций продукции или определения их технических характеристик или существуют различные методы и решения, удовлетворяющие потребностям заказчика, или если в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками, а начальная (максимальная) цена договора не превышает пяти миллионов рублей.

**3. Редукцион** – конкурентная процедура выбора поставщика (исполнителя, подрядчика), которая осуществляется, если предметом закупки является серийная продукция, при условии наличия конкуренции между поставщиками (в том числе предложения предмета закупки несколькими производителями), а начальная (максимальная) цена договора не превышает десять миллионов рублей.

**4. Тендер** – конкурентная процедура выбора поставщика (исполнителя, подрядчика), которая осуществляется, если предметом закупки является технически сложная продукция, и несколько критериев имеют существенное значение для принятия решения в выборе поставщика, а начальная (максимальная) цена договора не превышает десять миллионов рублей. При этом определение продукции как технически сложной, относится к компетенции заказчика.

**5. Конкурентные переговоры** – конкурентная процедура выбора поставщика (исполнителя, подрядчика), которая осуществляется, если предполагается заключение договора на закупку товаров, материалов и оборудования, когда отсутствует возможность определения подробных спецификаций продукции или определения их технических характеристик, или существуют различные методы и решения, удовлетворяющие потребностям заказчика, или если в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками, когда предполагается возможность пересмотра предложенных поставщиком цен.

**6. Аукцион** – конкурентная процедура выбора поставщика (исполнителя, подрядчика), которая осуществляется, если предметом закупки является серийная продукция, при условии наличия конкуренции между поставщиками (в том числе предложения предмета закупки несколькими производителями), когда главным критерием закупки является цена.

**7. Конкурс** – конкурентная процедура выбора поставщика (исполнителя, подрядчика), которая осуществляется, если предмет закупки является технически сложной продукцией, и несколько критериев имеют существенное значение для принятия решения в выборе поставщика. При этом определение продукции как технически сложной, относится к компетенции заказчика.

**8. Закупка у единственного поставщика** – способ закупки, при котором договор заключается напрямую с поставщиком, без использования конкурентных процедур. Закупку у единственного поставщика заказчик вправе осуществить в случаях если:

1) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

2) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

3) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

4) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

5) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимых для ликвидации последствий непреодолимой силы.

6) осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика на сумму, не превышающую 500000 рублей;

7) в случае, если осуществляется размещение заказа на создание следующих произведений литературы и искусства:

а) литературные произведения, за исключением программ для ЭВМ;

б) драматические и музыкально-драматические произведения, сценарные произведения;

в) хореографические произведения и пантомимы;

г) музыкальные произведения с текстом или без текста;

д) аудиовизуальные произведения;

у конкретного физического лица или конкретных физических лиц – автора сценария, артиста-исполнителя, балетмейстера, ведущего теле- или радиопрограммы, дизайнера, дирижера, драматурга, дрессировщика, инженера цирковых номеров, композитора, концертмейстера, либреттиста, оператора кино-, видео-, звукозаписи, писателя, поэта, режиссера, репетитора, скульптора, хореографа, хормейстера, художника, художника-постановщика, художника по костюмам, художника-декоратора, художника-бутафора, художника-гримера либо на исполнение, а также на изготовление и поставки декораций, сценической мебели, костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения театральных постановок;

8) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кино проектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

9) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

10) осуществляется закупка услуг по посещению зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;

11) осуществляется закупка преподавательских услуг физическими лицами;

12) запрос ценовых котировок признан несостоявшимся, с учетом положений части 12 статьи 17 настоящего положения;

13) запрос предложений признан несостоявшимся, с учетом положений пункта 1 части 24 статьи 18 настоящего положения;

14) редукцион признан несостоявшимся, с учетом положений части 15, части 26 статьи 19 настоящего положения;

15) тендер признан несостоявшимся, с учетом положений пункта 1 части 23 статьи 20 настоящего положения;

16) на участие в конкурентных переговорах подана только одна заявка, которая соответствует условиям документации о проведении конкурентных переговоров, с учетом положений пункта 1 части 14 статьи 21 настоящего положения;

17) конкурс признан несостоявшимся, с учетом положений части 19 статьи 23 настоящего положения;

18) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие возникновения аварийной ситуации на объектах заказчика

19) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника (работников) в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

20) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций, приглашенных творческих работников и представителей иностранных государств (выплата гонорара, оплата проезда, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

### Статья 15. Порядок проведения процедур закупок

1. Запрос предложений и конкурентные переговоры могут проводиться в несколько этапов. Многоэтапная процедура проводится при закупке технологически сложной продукции, а также в случаях, когда в процессе проведения закупки уточняются требования к закупаемой продукции и к условиям заключаемого договора.

2. Процедуры закупок могут быть закрытыми. Закрытая процедура закупки проводится при выборе поставщика на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о которых составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в документации процедуры закупки либо в проекте договора.

3. При проведении закрытой закупки документация о закупке, информация о ее результатах и иные сведения о закупочной процедуре не размещается на сайте и направляется адресно участникам, допущенным до участия в такой закупке.

4. Процедуры закупок могут проводиться в письменной и электронной форме. Форма проведения закупки определяется заказчиком.

5. Запрос предложений и конкурентные переговоры могут проводиться с переторжкой по решению заказчика.

6. Заказчик при проведении любого из видов конкурентной процедуры выбора поставщика может принять решение о проведении квалификационного отбора с целью определения потенциального круга лиц, соответствующих требованиям заказчика и документации квалификационного отбора.

6.1. Квалификационный отбор может быть открытым (документация квалификационного отбора размещается в соответствии с разделом 3 настоящего Положения) и закрытым (документация квалификационного отбора направляется ограниченному кругу лиц) в случаях, предусмотренных ч.3 настоящей статьи.

6.2. Документация квалификационного отбора включает:

- 1) общую информацию о процедуре закупок, для участия в которой проводится квалификационный отбор;
- 2) сведения о заказчике;
- 3) требования к форме и составу заявки на участие в отборе;
- 4) срок завершения подачи заявок на участие в отборе;
- 5) дата рассмотрения заявок на участие в отборе;
- 6) требования к участникам отбора;
- 7) требования к квалификации поставщика, включающие наличие у участника отбора:

• опыта поставки товара, выполнения работ, оказания услуг в объемах, указанных в документации квалификационного отбора;

• производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов, необходимых для выполнения договора;

• сотрудников, привлекаемых к исполнению договора, необходимой для выполнения договора квалификации;

8) критерии отбора, их допустимые значения и значимость, а также порядок оценки квалификации.

6.3. Не допускается использование критериев и установление их допустимых значений, необоснованно ограничивающих конкуренцию.

6.4. Оценку квалификации поставщика осуществляет Комиссия. Решение о соответствии или несоответствии квалификации поставщика требованиям документации квалификационного отбора оформляется протоколом заседания Комиссии.

6.5. Положительный результат квалификационного отбора оформляется аккредитацией поставщика.

7. Заказчик, осуществляющий закупку продукции, вправе в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях могут быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента).

Указание в требованиях к продукции на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя без слов «или аналог» («или эквивалент») допустимо:

для закупки запасных частей или расходных материалов для оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, технической эксплуатационной документацией, либо, если заказчиком заключен договор на оказание услуг по техническому обслуживанию оборудования, в соответствии с условиями которого конкретно определены применяемые запасные части или расходные материалы путем указания товарного знака, фирменного наименования, патента, полезной модели, промышленного образца, наименования места происхождения товара или наименования производителя;

по решению заказчика, в случае, если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми заказчиком и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков. Обоснование такого решения указывается в документации процедуры закупки и относится к компетенции заказчика.

8. При выявлении разночтений в заявке участника закупки действуют следующие правила:

1) при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;

2) при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке;

3) при несоответствии результата произведения цены за единицу продукции и количества продукции исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

#### **Статья 16. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупок**

1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в запросе предложений, тендере, конкурентных переговорах, конкурсе, Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в документации о закупке.

При этом критериями оценки заявок могут быть:

- 1) цена договора, цена единицы продукции;
- 2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) условия оплаты товара, работ, услуг;
- 4) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 5) качество технического предложения участника процедуры;
- 6) квалификация участника процедуры закупки, в том числе:
  - а) обеспеченность материально-техническими ресурсами;
  - б) обеспеченность кадровыми ресурсами;
  - в) опыт и репутация участника процедуры закупки;
  - г) иные подкритерии квалификации, установленные документацией о закупке;
  - 7) срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг;
  - 8) объем гарантий качества продукции.

Помимо критериев оценки заявок, в документации о закупке, должны быть установлены коэффициенты весомости в абсолютных или относительных показателях, а также размерность шкалы оценки заявок по критериям.

2. При установлении в документации о закупке возможности подачи альтернативного предложения по какому-либо аспекту требований или условиям договора, в документации процедуры закупки должен быть предусмотрен соответствующий критерий оценки. Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных частью 1 настоящей статьи, критериев оценки заявок на участие в запросе предложений, тендере, конкурентных переговорах, конкурсе. При этом заказчиком в документации должны быть установлены не менее двух критериев оценки, а критерий «Цена договора, цена единицы продукции» является обязательным критерием во всех случаях.

3. В Документации о закупке должен быть установлен порядок оценки значений, предложенных участниками по каждому из критериев и коэффициенты их значимости.

4. Значимость критерия оценки заявок «Цена договора, цена единицы продукции» не может составлять менее пятидесяти процентов.

## **Раздел 8. Порядок проведения закупочных процедур**

### **Статья 17. Запрос ценовых котировок (запрос котировок)**

1. Извещение о проведении запроса ценовых котировок размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за пять дней до дня истечения срока представления котировочных заявок.

В день размещения извещения о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме такое извещение должно быть размещено заказчиком на официальном сайте.

2. Извещение о проведении запроса котировок должно содержать сведения, предусмотренные статьей 11 настоящего Положения, и быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.

3. Любое лицо, после размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок в срок не позднее трех дней до дня окончания приема заявок вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа заказчику запрос о разъяснении положений извещения. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить указанному лицу соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа, а также разместить указанные разъяснения на официальном сайте.

4. Заказчик вправе на любом этапе, но не позднее чем за один день до окончания срока подачи котировочных заявок внести изменения в извещение о проведении запроса котировок или отказаться от проведения запроса ценовых котировок, разместив извещение об этом на официальном сайте в день принятия решения. При внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок срок подачи заявок продляется на срок не менее 2 дней до дня окончания срока подачи котировочных заявок.

5. Любой участник процедуры закупки вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

6. Котировочная заявка подается участником процедуры закупки заказчику, в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае подачи котировочной заявки в форме электронного документа заказчик, заказчик, специализированная организация, электронная торговая площадка в тот же день обязаны направить в письменной форме или в форме электронного документа участнику процедуры закупки, подавшему такую заявку, подтверждение получения такой заявки.

7. Котировочная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется заказчиком. По требованию участника процедуры закупки, подавшего котировочную заявку, заказчик выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

8. Проведение переговоров между заказчиком и участником процедуры закупки в отношении, поданной им котировочной заявки не допускается.

9. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

10. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, заказчик вправе продлить срок подачи котировочных заявок на срок не более чем пять рабочих дней. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, заказчик вправе:

1) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в котировочной заявке. Также заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в котировочной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров;

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса ценовых котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса ценовых котировок.

11. В случае если не подана ни одна котировочная заявка, запрос котировок признается несостоявшимся.

12. В случае если при повторной закупке путем запроса ценовых котировок не подана ни одна котировочная заявка заказчик вправе осуществить очередную закупку путем запроса ценовых котировок или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о повторном проведении запроса ценовых котировок, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о повторном проведении запроса ценовых котировок.

13. Комиссия в срок, не превышающий пяти рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

14. Победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса ценовых котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками процедуры закупки победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников процедуры закупки.

15. Комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Комиссия также отклоняет котировочную заявку в случае, если она подана участником не соответствующим требованиям, предусмотренным ч.2 ст.10 настоящего положения. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

16. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, который в день его подписания размещается заказчиком на официальном сайте. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе Комиссии и данных о персональном голосовании членов Комиссии.

17. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю в проведении запроса ценовых котировок проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и цены, предложенной победителем запроса ценовых котировок в котировочной заявке.

В случае проведения процедуры запроса котировок в электронной форме, оформление протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок может регламентироваться правилами, установленными соответствующей электронной торговой площадкой с соблюдением требований настоящего Положения.

18. Любой участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, после размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа заказчику запрос о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан направить указанному участнику соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

19. В случае если победитель в проведении запроса ценовых котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса ценовых котировок, не представил заказчику подписанный договор и (или) обеспечение договора такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

20. В случае, если победитель в проведении запроса ценовых котировок признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя в проведении запроса ценовых котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса ценовых котировок условия и если цена договора не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса ценовых котировок. При этом заключение договора для указанных участников процедуры закупки является обязательным. В случае уклонения указанных участников процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении таких участников процедуры закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо осуществить повторное проведение закупки.

21. Договор может быть заключен не ранее чем через три дня со дня размещения на сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола.

22. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса ценовых котировок или в котировочной заявке участника процедуры закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса ценовых котировок от заключения договора.

23. В случае отклонения Комиссией всех котировочных заявок заказчик вправе осуществить повторную закупку путем запроса ценовых котировок. При этом заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

#### **Статья 18. Запрос предложений**

1. Извещение о проведении запроса предложений и документация о закупке размещаются заказчиком на официальном сайте не менее чем за семь дней до дня истечения срока представления предложений.

В день размещения извещения о проведении запроса предложений в электронной форме на официальном сайте такое извещение должно быть размещено заказчиком на электронной торговой площадке.

2. Заказчик вправе на любом этапе внести изменения в документацию о закупке или отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом на официальном сайте. При внесении изменений в документацию о закупке срок подачи предложений продлевается на срок не менее 2 (двух) до дня окончания приема предложений.

3. Извещение о проведении запроса предложений, документация о закупке должны содержать сведения, предусмотренные статьей 11 настоящего Положения, и быть доступными для ознакомления в течение всего срока подачи заявок (предложений) без взимания платы.

4. Любое лицо, после размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений вправе направить в письменной форме в срок не позднее трех дней до дня окончания приема предложений, в том числе в форме электронного документа заказчику запрос об уточнении документации о закупке. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан направить указанному лицу соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

5. Документация о закупке должна содержать не менее 2 (двух) критериев оценки и сопоставления заявок (предложений), в соответствии с настоящим Положением.

6. Для участия в запросе предложений любое лицо представляет заказчику в установленный срок заявку (предложение), оформленную согласно требованиям извещения и документации о проведении запроса предложений. Заявка подаваемая в письменной форме должна быть запечатана в конверт. При этом на конверте должны быть указаны наименование запроса предложений, место нахождения и наименование участника представившего заявку.

7. Любой участник процедуры запроса предложений вправе подать только одно предложение.

8. Прием заявок (предложений) от участников осуществляется заказчиком в течение срока указанного в извещении о проведении запроса предложений, который составляет не менее семи календарных дней, начиная с даты размещения извещения о проведении запроса предложений на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

9. Заявка подается участником процедуры закупки заказчику, в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений. В случае подачи предложения в форме электронного документа заказчик, электронная торговая площадка в тот же день обязаны направить в письменной форме или в форме электронного документа участнику процедуры закупки, подавшему такое предложение, подтверждение получения такого предложения.

10. Предложения, поданные после окончания срока подачи заявок и не принятые заказчиком, возвращаются участнику вместе с описью документов (с отметкой об отказе в приеме) путем вручения их участнику под расписку либо путем почтового отправления.

11. Заказчик по требованию участника выдает расписку лицу, доставившему конверт с заявкой, о его получении с указанием даты и времени получения.

12. Участник вправе изменить или отозвать свое предложение на участие в запросе предложений после ее подачи в любое время до истечения срока предоставления предложений на участие в открытом запросе предложений. В случае предоставления изменений предложения на участие в открытом запросе предложений изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям документации с дополнительной надписью «Изменение предложения на участие в запросе предложений».

13. Комиссия в установленные извещением время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с предложениями по адресу, указанному в извещении. Участники процедуры закупки, подавшие предложения, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов.

14. Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол вскрытия предложений на участие в запросе предложений, в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с предложениями.

Протокол вскрытия конвертов, не содержащий информацию о персональном составе комиссии, размещается заказчиком в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

15. Рассмотрение и оценка поступивших предложений проводится в срок указанный в извещении, и проходит в два этапа: стадию рассмотрения предложений, стадию оценки и сопоставления предложений и принятия решения о выборе победителя запроса предложений. Протокол рассмотрения и оценки предложений ведется комиссией и размещается заказчиком на сайте в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

16. В рамках стадии рассмотрения предложений участников Комиссия проверяет
- правильность оформления предложений и их соответствие требованиям документации;
  - соответствие участников требованиям документации.

В ходе рассмотрения предложений заказчик по решению комиссии вправе направить запросы участникам процедуры закупки (при этом заказчиком не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам процедуры закупки):

а) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, определенных настоящим положением и документацией о закупке.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения предложения на участие в запросе предложений, в случае поступления на расчетный счет заказчика денежных средств в размере обеспечения предложения за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений. При этом заказчик обязан по всем предложениям участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения предложения;

б) о разъяснении положений предложения. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа предложения, включая изменение условий предложения (сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям предложения (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки, объем и номенклатуру предлагаемой участником продукции.

Срок предоставления участникам процедуры закупки указанных в настоящей части документов и/или разъяснений устанавливается одинаково для всех участников процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

По результатам проведения рассмотрения предложений комиссия имеет право отклонить предложения, которые:

- не отвечают требованиям к оформлению и составу предложения;
- не отвечают требованиям документации;
- содержат предложения, по существу не отвечающие коммерческим или договорным требованиям документации;
- подавшие их участники, не соответствуют установленным требованиям.

17. Стадия оценки и сопоставления предложений: в рамках оценки и сопоставления заявок комиссия оценивает и сопоставляет предложения, которые не были отклонены при их рассмотрении, проводя ранжирование заявок по степени выгоды для заказчика в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в документации. По результатам оценки и сопоставления предложений комиссия принимает решение о выборе победителя.

18. Решение комиссии о результатах рассмотрения и оценки предложений оформляется протоколом рассмотрения и оценки заявок. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю запроса предложений проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений, и условий, предложенных победителем.

19. В случае проведения процедуры запроса предложений в электронной форме, оформление протокола рассмотрения и оценки предложений может регламентироваться правилами, установленными на соответствующей электронной торговой площадке с соблюдением требований настоящего Положения.

20. Договор может быть заключен не ранее чем через три дня со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления предложений и не позднее чем через десять дней со дня подписания указанного протокола.

21. Любой участник процедуры закупки, после размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления предложений вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, заказчику запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления предложений. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить указанному участнику соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

22. В случае если победитель в проведении запроса предложений в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, не представил заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

23. В случае отказа либо уклонения победителя запроса предложений от заключения договора с заказчиком, заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или заключить договор с участником, занявшим при проведении запроса предложений второе место. При этом заключение договора для указанного участника процедуры закупки является обязательным. В случае уклонения указанного участника процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника процедуры закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, осуществить повторное процедуру закупки.

24. Открытый запрос предложений признается несостоявшимся в случае если:

1) подано только одно предложение на участие в запросе предложений или на основании результатов рассмотрения комиссией предложений участников принято решение о допуске к участию в открытом запросе предложений единственного участника, из всех подавших предложения.

В таком случае заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, предложение которого соответствует требованиям документации запроса предложений;

- 2) не подано ни одного предложения на участие в открытом запросе предложений;

3) на основании результатов рассмотрения комиссией предложений принято решение об отклонении всех предложений на участие в открытом запросе предложений.

В случаях, если запрос предложений признается несостоявшимся по пунктам 2 и 3 настоящей части заказчик вправе объявить о проведении повторного запроса предложений либо заключить договор с единственным поставщиком. При повторном объявлении запроса предложений заказчик вправе изменить условия запроса предложений.

#### Статья 19. Редукцион

1. Данный вид закупки осуществляется исключительно в электронной форме и обеспечивается оператором электронной торговой площадки на сайте в сети Интернет.

2. Не допускается взимание оператором электронной торговой площадки с заказчика платы за проведение электронного редукциона.

3. При проведении редукциона какие-либо переговоры заказчика, членов комиссии с участниками процедуры закупки не допускаются. Допускается давать разъяснения участникам по вопросам проведения процедуры закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

4. Для обеспечения доступа к участию в редукционах оператор электронной торговой площадки осуществляет аккредитацию участников процедуры закупки, либо иную процедуру в соответствии с регламентом функционирования электронной торговой площадки.

5. Оператор электронной торговой площадки осуществляет ведение реестра участников процедуры закупки, получивших аккредитацию на электронной торговой площадке.

6. Извещение о проведении редукциона размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за десять дней до даты окончания подачи заявок на участие в редукционе. В этот же день извещение о проведении редукциона должно быть размещено заказчиком на электронной торговой площадке. Дополнительно извещение о проведении электронного редукциона может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных.

7. В извещении о проведении электронного редукциона кроме сведений, предусмотренных статьей 11 настоящего Положения, указываются также:

1) адрес электронной торговой площадки в сети Интернет, на которой будет проводиться такой редукцион;

2) дата и время окончания срока подачи заявок на участие в редукционе, дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в редукционе;

3) дата проведения редукциона. В случае если дата проведения редукциона приходится на нерабочий день, день проведения редукциона устанавливается на ближайший следующий за ним рабочий день;

4) величина понижения начальной цены договора («шаг редукциона»).

8. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении электронного редукциона либо отказаться от его проведения.

9. Документация о редукционе должна соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 11 настоящего Положения.

10. Для участия в редукционе участник процедуры закупки подает на электронную торговую площадку заявку на участие в редукционе в срок и по форме, которые установлены редукционной документацией.

11. Участник процедуры закупки вправе подать заявку на участие в редукционе в любой момент с момента размещения на официальном сайте извещения о проведении редукциона до предусмотренных редукционной документацией даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в редукционе.

12. Заявка на участие в редукционе направляется участником процедуры закупки оператору электронной торговой площадки в форме электронного документа, содержащего сведения, предусмотренные редукционной документацией.

13. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в редукционе в отношении каждого предмета редукциона.

14. По истечении срока подачи заявок на участие в открытом редукционе в электронной форме на электронной торговой площадке заказчику автоматически открывается доступ к заявкам на участие в открытом редукционе.

15. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в редукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, электронный редукцион признается несостоявшимся. В случае, если заявка соответствует требованиям, предусмотренным редукционной документацией, заказчик в течение четырех дней со дня принятия решения о соответствии заявки требованиям, предусмотренным документацией об открытом редукционе, вправе направить единственному участнику закупки проект договора, прилагаемый к документации об открытом редукционе, без подписи заказчика.

16. Рассмотрение заявок на участие в редукционе на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Положением и документацией об электронном редукционе, осуществляется комиссией.

17. Срок рассмотрения заявок на участие в электронном редукционе не может превышать десять дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в редукционе.

18. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в редукционе оформляется протокол, который не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения заявок на участие в редукционе, размещается заказчиком на официальном сайте и электронной торговой площадке.

19. Порядок проведения редукциона в электронной форме определяется правилами электронной торговой площадки.

20. Участник редукциона, который предложил наиболее низкую цену договора и заявка на участие в редукционе которого соответствует требованиям документации о редукционе, признается победителем.

21. Результаты проведения редукциона оформляются протоколом, который размещается заказчиком на официальном сайте, а также оператором электронной торговой площадки на электронной торговой площадке в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

22. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня размещения протокола электронного редукциона на электронной торговой площадке направляют победителю электронного редукциона, проект договора без подписи заказчика, который составляется путем включения цены договора, предложенной участником редукциона, с которым заключается договор, в проект договора, прилагаемого к документации об электронном редукционе.

23. Договор может быть заключен не ранее чем через три дня со дня размещения на официальном сайте протокола проведения итогов редукциона.

24. В случае если победитель редукциона в срок, указанный в извещении о проведении редукциона, не представил подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, победитель редукциона признается уклонившимся от заключения договора.

25. В случае если победитель редукциона признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе:

1) обратиться в суд с требованием о понуждении победителя редукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения;

2) заключить договор с участником редукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора перед предложенной победителем редукциона;

3) объявить о проведении повторного редукциона.

26. Редукцион признается несостоявшимся в случае, если в редукционе участвовал один участник редукциона или если в течение тридцати минут с момента начала проведения редукциона не представлено ни одно предложение о цене договора, предусматривающее более низкую цену договора. В таком случае заказчик вправе заключить договор с единственным участником редукциона по цене его предложения или иной, согласованной сторонами цене, не превышающей цену предложения единственного участника редукциона, объявить о проведении повторной процедуры закупки в соответствии с настоящим Положением.

## Статья 20. Тендер

1. Извещение о проведении тендера и документация о закупке размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в тендере.

2. При проведении тендера переговоры заказчика, комиссии с участником процедуры закупки не допускаются. При этом допускается предоставление разъяснений по вопросам участников процедуры закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Любое лицо, после размещения на официальном сайте извещения о проведении тендера и документации о закупке вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа заказчику запрос о разъяснении документации о закупке. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан направить указанному лицу соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

4. Тендерная документация должна содержать не менее двух критериев оценки и сопоставления тендерной заявки.

5. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении тендера в любое время. В случае внесения изменений в документацию о закупке срок подачи заявок продлевается на срок не менее 2 двух дней до дня окончания приема заявок.

6. Заказчик, официально разместивший на официальном сайте извещение о проведении тендера, вправе отказаться от его проведения в любое время. Извещение об отказе от проведения тендера размещается заказчиком в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения тендера.

7. Для участия в тендере участник процедуры закупки подает заявку в срок и по форме, которые установлены тендерной документацией, в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на таком конверте указывается наименование тендера, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана непосредственно участником процедуры закупки или его представителем, а также посредством почты или курьерской службы.

8. При получении заявки, поданной в форме электронного документа, заказчик обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.

9. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в тендере.

10. Прием заявок на участие в тендере прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам до вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере.

11. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в тендере, заказчик обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

12. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в тендере, вправе изменить или отозвать заявку до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в тендере и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, если требование обеспечения заявки на участие в тендере было установлено, определяется статьей 12 настоящего Положения.

13. Заявка, полученная заказчиком по истечении окончательного срока представления заявок, в случае отсутствия на конверте наименования участника процедуры закупки и его адреса, вскрывается и возвращается представившему ее участнику.

14. Рассмотрение и оценка поступивших тендерных заявок участников проводится в день указанный в информационном сообщении, и проходит в два этапа: стадию рассмотрения тендерных заявок, стадию оценки и сопоставления тендерных заявок и принятия решения о выборе победителя тендера. Протокол заседания комиссии по рассмотрению и оценке заявок размещается заказчиком на официальном сайте в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

15. В рамках стадии рассмотрения заявок комиссия проверяет:

- правильность оформления заявок и их соответствие требованиям документации;
- соответствие участников закупки требованиям документации.

В ходе рассмотрения заявок комиссия вправе направить запросы участникам процедуры закупки (при этом не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам процедуры закупки):

а) о предоставлении не представленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов;

б) о разъяснении положений тендерной заявки. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа тендерной заявки, включая изменение условий тендерной заявки (сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям тендерной заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки, объем и номенклатуру предлагаемой участником продукции.

Срок предоставления участникам процедуры закупки указанных в настоящей части документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

По результатам проведения рассмотрения предложений комиссия имеет право отклонить предложения, которые:

- не отвечают требованиям к оформлению и составу предложения;
- не отвечают требованиям документации;
- содержат предложения, по существу не отвечающие коммерческим или договорным требованиям документации;
- подавшие их участники, не соответствуют установленным требованиям.

16. Стадия оценки и сопоставления заявок: в рамках оценки и сопоставления заявок комиссия оценивает и сопоставляет тендерные заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в документации о закупке. По результатам оценки и сопоставления тендерных заявок комиссия принимает решение о выборе победителя;

Решение комиссии о результатах рассмотрения и оценки тендерных заявок оформляется протоколом рассмотрения и оценки заявок, который размещается заказчиком на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

17. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю тендера проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении тендера, и условий, предложенных победителем.

18. В случае проведения тендера в электронной форме, оформление протокола рассмотрения и оценки тендерных заявок может регламентироваться правилами, установленными на соответствующей электронной торговой площадке с соблюдением требований настоящего Положения.

19. Договор может быть заключен не ранее чем через пять дней со дня размещения на сайте протокола рассмотрения и оценки тендерных заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола.

20. Любой участник процедуры закупки, подавший тендерную заявку вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, заказчику запрос о разъяснении результатов рассмотрения и оценки тендерных заявок. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан направить указанному участнику соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

21. В случае если победитель тендера в срок, указанный в извещении о проведении тендера, не представил заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

22. В случае отказа либо уклонения победителя тендера от заключения договора с заказчиком, заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или заключить договор с участником, занявшим при проведении тендера второе место. При этом заключение договора для указанного участника процедуры закупки является обязательным. В случае уклонения указанного участника процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника процедуры закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, осуществить повторную процедуру закупки.

23. Тендер признается несостоявшимся в случае если:

1) подана только одна заявка на участие в тендере или на основании результатов рассмотрения комиссией тендерных заявок участников принято решение о допуске к участию в тендере единственного участника, из всех подавших тендерные заявки.

В таком случае заказчик вправе заключить договор с единственным участником тендера, заявка которого соответствует требованиям документации;

2) не подано ни одной тендерной заявки на участие в тендере;

3) на основании результатов рассмотрения комиссией тендерных заявок принято решение об отклонении всех тендерных заявок на участие в тендере.

В случаях, если тендер признается несостоявшимся по пунктам 2 и 3 настоящей части заказчик вправе объявить о проведении повторного тендера либо заключить договор с единственным поставщиком. При этом заказчик вправе изменить условия тендера.

#### **Статья 21. Конкурентные переговоры**

1. При закупке способом конкурентных переговоров заказчик проводит переговоры не менее чем с тремя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.

2. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в документации о проведении конкурентных переговоров (далее – «Документация») в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения конкурентных переговоров, разместив соответствующую информацию на официальном сайте.

4. Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

- размещение полного текста извещения и документации о проведении конкурентных переговоров на официальном сайте;
- предоставление участникам процедур закупки документации;
- подготовка потенциальными участниками своих заявок на участие в конкурентных переговорах;
- подача заявок, прием и вскрытие конвертов;
- отбор участников конкурентных переговоров, оценка заявок, проведение конкурентных переговоров и выбор победителя;
- уведомление участников о результатах конкурентных переговоров;
- подписание договора с победителем конкурентных переговоров.

5. Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается на официальном сайте не менее чем за 10 дней до даты окончания приема Заявок. Извещение о проведении конкурентных переговоров, по усмотрению заказчика может быть опубликовано в периодическом печатном издании.

6. Участник конкурентных переговоров представляет заявку на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями, установленными Документацией по проведению конкурентных переговоров.

7. Участник конкурентных переговоров вправе направить заказчику в письменной форме запрос о разъяснении документации о проведении конкурентных переговоров. Заказчик обязан предоставить соответствующие разъяснения, направив копии ответа с указанием сути запроса, одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим документацию по проведению конкурентных переговоров и зарегистрированным в журнале выдачи такой документации. При этом разъяснения должны быть направлены потенциальным участникам в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений. При необходимости заказчик может продлить срок окончания подачи заявок. Разъяснения также должны быть размещены на официальном сайте в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения запроса заказчиком.

8. Заказчик принимает заявки на участие в конкурентных переговорах от участников конкурентных переговоров в сроки и в порядке, установленные в извещении о проведении конкурентных переговоров и документации, заказчик по требованию подавателя конверта выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием даты и времени получения.

9. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в конкурентных переговорах. В случае если участник подал более одной заявки на участие в конкурентных переговорах, все заявки на участие в конкурентных переговорах данного участника отклоняются без рассмотрения.

10. Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок и не принятые заказчиком, возвращаются участнику в тот же день вместе с описью документов (с отметкой об отказе в приеме) путем вручения их участнику или его уполномоченному представителю под расписку либо путем отправления по почте.

11. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурентных переговорах после её подачи в любое время до истечения срока предоставления заявок на участие в конкурентных переговорах. В случае представления изменений заявки на участие в конкурентных переговорах изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям документации с дополнительной надписью «изменение заявки на участие в конкурентных переговорах».

12. Комиссия в установленном в документации о проведении конкурентных переговоров время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах.

13. Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол, который размещается на официальном сайте не позднее дня следующего за днем вскрытия конвертов.

14. В случае если на участие в конкурентных переговорах подана только одна заявка, которая соответствует условиям документации о проведении конкурентных переговоров, заказчик вправе:

1) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую заявку, на условиях, предложенных указанным участником процедуры закупки. Также заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению предложенной участником цены, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров;

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий.

15. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие требованиям, установленным в документации о проведении конкурентных переговоров к оформлению и содержанию заявок на участие в конкурентных переговорах и к участникам конкурентных переговоров.

16. По результатам рассмотрения заявок (стадии отбора) комиссией составляется протокол, в котором указывается, перечень участников, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах, сведения об отклоненных заявках на участие в конкурентных переговорах, с указанием причин отклонения, и сведения о допущенных к конкурентным переговорам участникам, вошедших в перечень, а также о дате, времени и месте проведения переговоров с каждым участником. Указанный протокол размещается на официальном сайте не позднее дня, следующего за днем подписания протокола. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

17. После рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах лица, уполномоченные комиссией, проводят переговоры с определенными в Перечне участниками конкурентных переговоров.

18. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает комиссия. Переговоры могут вестись в отношении любых требований заказчика и любых предложений участника, касательно свойств и характеристик работ, услуг, условий выполнения работ, оказания услуг и оплаты, условий и формы договора, условий и порядка привлечения участником соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора.

19. Участники, допущенные к переговорам, должны самостоятельно ознакомиться с протоколом рассмотрения заявок и датой, временем и местом проведения конкурентных переговоров.

20. При проведении переговоров все участники данных переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность и следующие требования:

– любые переговоры между лицами, уполномоченными заказчиком и участником конкурентных переговоров, носят конфиденциальный характер;

– ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны;

– в процессе переговоров между лицами, уполномоченными заказчиком и участником конкурентных переговоров, должно быть выбрано окончательное предложение участника. Результат переговоров с каждым участником оформляется в письменной форме и является неотъемлемым приложением протокола оценки заявок.

21. Указанное приложение должно содержать сведения, представленные в итоговом предложении участника и являющиеся значениями критериев оценки заявок, указанными в документации о проведении конкурентных переговоров.

22. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе оценки, результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в документации о проведении конкурентных переговоров.

23. Победитель конкурентных переговоров должен обеспечить подписание полученного от заказчика проекта договора в срок не более чем 3 (три) рабочих дня со дня его получения.

Заказчик подписывает договор со своей стороны после получения подписанного победителем конкурентных переговоров договора в пятидневный срок со дня получения от победителя подписанного проекта договора.

24. Условия договора определяются в соответствии с требованиями заказчика указанными в документации о проведении конкурентных переговоров и сведениями, содержащимися в заявке на участие в конкурентных переговорах с учетом зафиксированных в протоколе с данным участником результатов переговоров.

25. В случаях отказа победителя от подписания договора, в том числе в случае не подписания договора в срок установленный настоящим положением, заказчик вправе заключить договор с участником конкурентных переговоров, заявке которого был присвоен второй порядковый номер, затем – третий номер. В таком случае указанные участники конкурентных переговоров должны обеспечить подписание договора в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты направления заказчиком в адрес участника, с которым предлагается заключить договор, проекта договора.

26. Заказчик при несогласовании сторонами условий договора вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре конкурентных переговоров.

## **Статья 22. Аукцион.**

1. При проведении аукциона заказчик вправе провести процедуру квалификационного отбора (аккредитацию) в порядке, предусмотренном настоящим положением.

2. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с порядком, определенным Федеральным законом № 94-ФЗ от 21.07.2005г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» в редакции, действующей на момент утверждения настоящего положения.

## **Статья 23. Конкурс**

1. При проведении конкурса заказчик вправе провести процедуру квалификационного отбора (аккредитацию) в порядке, предусмотренном настоящим положением.

2. Извещение о проведении конкурса размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за тридцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

3. При проведении конкурса переговоры заказчика, комиссии с участником процедуры закупки не допускаются. При этом допускается разъяснение по вопросам участников процедуры закупки в порядке, установленном настоящим положением.

4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается.

5. Заказчик, официально разместивший на официальном сайте извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается заказчиком в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса в порядке, установленном для размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса.

6. Для участия в конкурсе участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией, в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При подаче заявки в письменной форме на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана непосредственно участником процедуры закупки или уполномоченным им представителем, а также посредством почты или курьерской службы.

7. При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, заказчик подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.

8. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.

9. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

10. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, заказчик обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

11. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 12 настоящего Положения.

12. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

13. При непредставлении заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор, в установленный конкурсной документацией срок, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

14. Комиссия осуществляет процедуру вскрытия конвертов, в течение срока установленного документацией и оформляет протокол вскрытия конвертов в который заносятся сведения об участниках подавших заявки и сведения о наличии, либо отсутствии документов и сведений, предусмотренных документацией и настоящим положением.

15. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией.

16. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документацией.

17. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки и признании его участником конкурса или об отказе в допуске такого участника к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется комиссией.

18. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе в течение дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, размещается заказчиком на официальном сайте.

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

20. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документацией. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

21. Договор может быть заключен не ранее чем через пять дней со дня размещения на официальном сайте протокола, а при проведении закрытого конкурса со дня подписания указанного протокола. При непредставлении заказчику таким участником конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

22. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 12 настоящего положения.

23. В случае осуществления процедуры закупки путем проведения конкурса в электронной форме, порядок открытия доступа к поданным заявкам, составление протокола вскрытия конвертов (открытия доступа к заявкам), порядок рассмотрения заявок и составления протокола рассмотрения заявок, порядок оценки и сопоставления заявок регламентируется правилами, установленными на соответствующей электронной торговой площадке с соблюдением требований настоящего Положения.

24. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола, если иной срок не указан в конкурсной документации.

25. Конкурсная документация должна содержать не менее трех критериев оценки заявок. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации.

26. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

27. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, размещается на сайте заказчиком в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании членов комиссии.

28. Договор может быть заключен не ранее чем через пять дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, а при проведении закрытого конкурса со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

29. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

30. Если конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником процедуры, подавшим заявку, или с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в конкурсе заказчик осуществляет проведение повторной процедуры закупки.

31. В случае объявления о проведении повторного конкурса заказчик вправе изменить его условия конкурса.

#### **Статья 24. Закупка у единственного поставщика**

1. Закупка у единственного поставщика, без использования конкурентных процедур закупки осуществляется в случаях, предусмотренных статьей 14 настоящего Положения.

2. В случае осуществления закупки в порядке, предусмотренном настоящей статьей, решение о размере цены товара, закупаемой у единственного поставщика, принимает руководитель заказчика или уполномоченный им представитель. Заказчик вправе установить для отдельных договоров необходимость проведения обоснования цены договора в определенном порядке.

#### **Раздел 9. Заключительные положения**

##### **Статья 25. Особые условия**

1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения наблюдательным советом.

2. Оператор электронной торговой площадки для проведения закупочных процедур в электронной форме определяется приказом руководителя.

3. В случае если в соответствии с решением Правительства Российской Федерации устанавливается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, подобные закупки осуществляются в электронной форме по процедурам, определенным настоящим Положением.

В случае если Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, такие особенности учитываются при проведении закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.

## **ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ ПРИКАЗ**

от 30 марта 2012 года № 80

г. Саратов

### **«Об утверждении Положения о проведении областного конкурса «Лучшая инициатива по охране труда»**

В целях совершенствования государственного управления охраной труда на территории Саратовской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении областного конкурса «Лучшая инициатива по охране труда» согласно приложению № 1.  
2. Утвердить Состав организационного комитета по проведению областного конкурса «Лучшая инициатива по охране труда» согласно приложению № 2.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Самсонов А.Е.) и отделу кадровой и протоколно-организационной работы Министерства (А.Н. Сидоренко) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, в министерство информации и печати области для опубликования в официальном издании «Собрание законодательства Саратовской области»;

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области.

4. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Самсонов А.Е.) обеспечить направление:

электронного варианта настоящего приказа в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, в министерство информации и печати области.

5. Отделу управления охраной труда и урегулирования коллективных трудовых споров комитета по труду Министерства (Шкарлет М.О.) обеспечить размещение электронного варианта настоящего приказа на сайте Министерства и на странице Министерства Интернет-портала Правительства Саратовской области.

6. Признать утратившим силу приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 23 марта 2011 года № 45.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – председателя комитета по труду Якушеву О.Н.

**Министр**

**А. В. Шваков**

Приложение № 1  
к приказу министерства занятости, труда и миграции  
Саратовской области от 30 марта 2012 года № 80

### **Положение о проведении областного конкурса «Лучшая инициатива по охране труда»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Областной конкурс «Лучшая инициатива по охране труда» (далее – Конкурс) проводится ежегодно среди организаций всех форм собственности, расположенных на территории Саратовской области, и физических лиц, проживающих на территории Саратовской области (далее – участники Конкурса).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения Конкурса.

1.3. Организатором в проведении Конкурса является министерство занятости, труда и миграции Саратовской области (далее – Министерство).

1.4. Соорганизатором Конкурса по согласованию является Гильдия организаций охраны труда при Торгово-промышленной палате Саратовской области.

#### **II. Цель и задачи Конкурса**

2.1. Цель Конкурса – совершенствование государственного управления охраной труда на территории Саратовской области.

2.2. К числу основных задач Конкурса относятся:

выявление существующих инициатив, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников; поддержка инициатив, обобщение и распространение лучшего опыта, содействующего совершенствованию системы охраны труда в организациях; популяризация мер сохранения жизни и здоровья людей в процессе их трудовой деятельности; внедрение лучших инициатив по охране труда в практику работы Министерства.

#### **III. Номинации Конкурса**

3.1. Конкурс проводится в номинациях:

«Лучшая идея по охране труда» (оцениваются идеи по совершенствованию системы охраны труда в организации, предложения по совершенствованию законодательства по охране труда, по мероприятиям для включения в долгосрочную областную целевую программу «Улучшение условий и охраны труда»);

«Лучшая фотография по охране труда» (фотография рабочего места, оформленного в соответствии с требованиями охраны труда, цеха, фотография работников предприятий в средствах индивидуальной защиты, фотография мероприятий, посвященных охране труда).

#### **IV. Условия участия в Конкурсе**

4.1. Для участия в Конкурсе руководители организаций до 16 апреля предоставляют в Министерство Заявки и сопроводительные материалы по номинациям, согласно приложениям № 1, 2 к Положению о проведении конкурса «Лучшая инициатива по охране труда».

#### **V. Порядок рассмотрения заявок и сопроводительных материалов организационной комиссией по проведению Конкурса**

5.1. Рассмотрение Заявок и сопроводительных материалов проводится в соответствии с разработанными критериями оценки:

соответствие идеи целям и задачам Конкурса;

актуальность идеи (для конкретного региона, целевой аудитории);

новизна идеи;

эффективность идеи – в соответствии с приведенными заявителем количественными и качественными индикаторами;

наличие привлеченного финансирования или других нефинансовых ресурсов;

наличие отзывов участников внедрения и реализации идеи, заинтересованных организаций;

возможность внедрения предложенной идеи в других организациях Саратовской области.

#### **VI. Подведение итогов Конкурса**

6.1. Победители Конкурса определяются до 25 апреля простым большинством голосов членов организационного комитета по проведению Конкурса:

1 победитель в номинации «Лучшая идея по охране труда»;

1 победитель в номинации «Лучшая фотография по охране труда».

6.2. Награждение победителей Конкурса дипломами Министерства и ценными призами проходит до 30 апреля в торжественной обстановке.

6.3. 2 участника Конкурса, представившие наиболее интересные материалы в обеих номинациях, награждаются поощрительными призами.

6.4. Итоги Конкурса оформляются протоколом, который подписывается всеми членами организационного комитета по проведению Конкурса.

6.5. Призовой фонд для награждения победителей формируется за счет средств, привлеченных из внебюджетных источников.

Приложение № 1  
к Положению о проведении областного конкурса  
«Лучшая инициатива по охране труда»

**Заявка  
на участие в областном конкурсе  
«Лучшая инициатива по охране труда»  
номинация «Лучшая идея по охране труда»**

(полное наименование организации – участника Конкурса/для физического лица – Ф.И.О.)

адрес нахождения (контактный телефон) \_\_\_\_\_ заявляет о своем намерении принять участие в областном Конкурсе «Лучшая инициатива по охране труда» в номинации «Лучшая идея по охране труда».

Уведомлен о том, что участники Конкурса, предоставившие сопроводительные материалы, не соответствующие требованиям Положения о проведении Конкурса, не будут допущены к участию в Конкурсе.

С порядком проведения Конкурса ознакомлен и согласен.

Сопроводительные материалы к Заявке прилагаются.

**Руководитель организации**

подпись \_\_\_\_\_ М.П. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Участник Конкурса  
(физическое лицо)**

подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сопроводительные материалы к заявке:

|  |  |
|--|--|
| Краткое описание идеи  |  |
| Время и место реализации идеи  |  |
| Разработчик идеи (работник организации, группа работников)   |  |
| Цели и задачи идеи   |  |
| Механизм реализации идеи   |  |
| Эффективность идеи – описание фактических результатов с указанием количественных и качественных индикаторов (доля работников и членов их семей, вовлеченных в реализацию идеи; изменение основных показателей труда: производительность, текучесть кадров, уровень производственного травматизма, количество случаев впервые выявленных профзаболеваний) |  |
| Стоимость внедрения и реализации идеи, источники финансирования  |  |
| Контактное лицо (ФИО лица, представляющего материалы для участия в Конкурсе)   |  |

Приложение (при наличии): демонстрационные и видеоматериалы о ходе реализации инноваций; отзывы участников, заинтересованных организаций.

Приложение № 2  
к Положению о проведении областного конкурса  
«Лучшая инициатива по охране труда»

**Заявка  
на участие в областном конкурсе  
«Лучшая инициатива по охране труда»  
номинация «Лучшая фотография по охране труда»**

(полное наименование организации – участника Конкурса/для физического лица – Ф.И.О.)

адрес нахождения (контактный телефон) \_\_\_\_\_ заявляет о своем намерении принять участие в областном конкурсе «Лучшая инициатива по охране труда» в номинации «Лучшая фотография по охране труда».

Согласен с тем, что представленная на Конкурс фотография не рецензируется и не возвращается, а также в дальнейшем может быть использована Министерством в целях популяризации лучших инициатив по охране труда.

Уведомлен о том, что участники Конкурса, предоставившие сопроводительные материалы, не соответствующие требованиям Положения о проведении Конкурса, не будут допущены к участию в Конкурсе.

С порядком проведения конкурса ознакомлен и согласен.

Сопроводительные материалы к Заявке прилагаются.

**Руководитель организации**

подпись \_\_\_\_\_ М.П. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Участник Конкурса  
(физическое лицо)**

подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сопроводительные материалы к Заявке:

Представленная работа (одна фотография: рабочего места, оформленного в соответствии с требованиями охраны труда, работников предприятий в средствах индивидуальной защиты, фотография мероприятий, посвященных охране труда) должна быть авторской работой. Необходимо представить фотографию в электронном виде, любого формата, выполненную в высоком качестве по электронной почте: ShkarletMO@saratov.gov.ru.

Должны быть указаны краткое название фотографии и фамилия автора.

Организаторы Конкурса оставляют за собой право не принимать к участию работы, не соответствующие тематике, определенному качественному и техническому уровню фотографий.

Приложение № 2  
к приказу министерства занятости, труда и миграции  
Саратовской области от 30 марта 2012 года № 80

#### Состав организационного комитета по проведению конкурса

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Якушева<br>Ольга Николаевна       | – заместитель министра занятости, труда и миграции Саратовской области – председатель комитета по труду, председатель организационного комитета;   |
| Палагин<br>Павел Васильевич       | – заместитель председателя комитета по труду министерства занятости, труда и миграции Саратовской области – начальник отдела экспертизы условий труда, заместитель председателя организационного комитета.     |
| <b>Члены комитета:</b>            |  |
| Антонов<br>Алексей Васильевич     | – вице-президент Торгово-промышленной палаты Саратовской области (по согласованию);  |
| Гамов<br>Николай Валерьянович     | – начальник отдела надзора по гигиене труда и радиационной гигиене управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию); |
| Кизима<br>Надежда Николаевна      | – заместитель начальника отдела страхования профессиональных рисков государственного учреждения – Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию);   |
| Лебедева<br>Карина Антоновна      | – исполнительный директор ЗАО «Саратов-Восток-Сервис» (по согласованию);   |
| Пилюгин<br>Вячеслав Александрович | – председатель Гильдии организаций охраны труда при Торгово-промышленной палате Саратовской области (по согласованию);   |
| Чернова<br>Валентина Федоровна    | – главный государственный инспектор труда Государственной инспекции труда в Саратовской области (по согласованию);   |
| Шкарлет<br>Марина Олеговна        | – начальник отдела управления охраной труда и урегулирования коллективных трудовых споров комитета по труду министерства занятости, труда и миграции Саратовской области.                                      |

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ ПРИКАЗ

от 2 апреля 2012 года № 86

г. Саратов

### Об утверждении Порядка и условий выплаты единовременного премирования и поощрения директорам государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Законом Саратовской области от 31 октября 2008 года № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 520-П «Об оплате труда работников государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения» приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2012 года Порядок и условия выплаты единовременного премирования директорам государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения согласно приложению №1.

2. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2012 года Порядок и условия выплаты единовременного поощрения директорам государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения согласно приложению №2.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Самсонов А. Е.) и отделу кадровой и протоколно-организационной работы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Сидоренко А.Н.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области;

в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в Федеральную службу по труду и занятости;

в течение 7 дней в министерство информации и печати области.

4. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Самсонов А. Е.) обеспечить направление электронного варианта настоящего приказа в течение 7 дней:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

в министерство информации и печати области для опубликования в официальном издании «Собрание законодательства Саратовской области».

5. Начальнику отдела кадровой и протоколно-организационной работы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (А.Н. Сидоренко) довести настоящий приказ до сведения директоров государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения.

6. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

7. Признать утратившим силу приказы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 12 января 2009 года № 6 и от 13 февраля 2012 года № 34.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр занятости, труда  
и миграции Саратовской области**

**А. В. Шваков**

Приложение № 1  
к приказу министерства занятости, труда и миграции  
Саратовской области от 2 апреля 2012 года № 86

**Порядок и условия выплаты единовременного  
премирования директоров государственных казенных учреждений Саратовской области  
центров занятости населения**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок регулирует и определяет условия выплаты единовременного премирования директорам государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения (далее - ГКУ СО ЦЗН).

2. Настоящий Порядок разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Законом Саратовской области от 31 октября 2008 года № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 520-П и в соответствии с действующим законодательством.

3. Выплата единовременного премирования осуществляется в целях морального и материального стимулирования директоров ГКУ СО ЦЗН за безупречную и эффективную работу.

**II. Порядок выплаты единовременного премирования**

4. Выплата единовременного премирования директорам ГКУ СО ЦЗН производится на основании приказов министерства занятости, труда и миграции Саратовской области за выполнение особо важных поручений.

5. Выплата единовременного премирования производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Приложение № 2  
к приказу министерства занятости, труда и миграции  
Саратовской области от 2 апреля 2012 года № 86

**Порядок и условия выплаты единовременного поощрения  
директорам государственных казенных учреждений Саратовской области  
центров занятости населения**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок регулирует порядок и условия выплаты единовременного поощрения директорам государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения (далее - ГКУ СО ЦЗН).

2. Настоящий Порядок разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Законом Саратовской области от 31 октября 2008 года № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 520-П «Об оплате труда работников государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения» и в соответствии с действующим законодательством.

3. Выплата единовременного поощрения осуществляется в целях морального и материального стимулирования директоров ГКУ СО ЦЗН за безупречную и эффективную работу.

4. Запись о поощрении или награждении вносится в личное дело и трудовую книжку директора ГКУ СО ЦЗН.

**II. Виды поощрения и награждения**

5. Министром занятости, труда и миграции Саратовской области принимаются решения о применении за безупречную и эффективную работу следующих видов поощрения и награждения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой министерства занятости, труда и миграции Саратовской области с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию.

Вид единовременного поощрения или награждения определяется, исходя из конкретного вклада директора ГКУ СО ЦЗН при выполнении своих обязанностей, с учетом достижений, сложности, качества выполняемой работы и значимости даты, в ознаменовании которой поощряется или награждается директор ГКУ СО ЦЗН.

**III. Порядок выплаты единовременного поощрения при объявлении благодарности, награждении почетной грамотой**

6. Выплата единовременного поощрения при объявлении благодарности директорам ГКУ СО ЦЗН осуществляется в связи с: внедрением новых технологий, реализацией масштабных проектов, повышающих эффективность деятельности ГКУ СО ЦЗН;
- применением современных форм и методов организации работы;
  - выполнением в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;
  - своевременным и качественным выполнением служебных обязанностей;
  - при достижении директором ГКУ СО ЦЗН возраста 50 лет и далее через каждые пять лет.
7. Выплата единовременного поощрения директорам ГКУ СО ЦЗН производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА**  
**ПРИКАЗ**

от 30 марта 2012 года №64

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 14 февраля 2012 года № 32**

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства области от 17 ноября 2006 года № 354-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 14 февраля 2012 года № 32 «О реализации постановления Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 15-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» следующие изменения:

пункт 1 после цифр «58-65» дополнить цифрами «, 68-70,80»;

пункт 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«расчета размера субсидии за счёт средств федерального бюджета на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу), полученному заемщиком, согласно приложению № 71;

расчета размера субсидии за счёт средств областного бюджета на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу), полученному заемщиком, согласно приложению № 72;

расчета размера субсидии за счёт средств федерального бюджета на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу), полученному заемщиком в иностранной валюте, согласно приложению № 73;

расчета размера субсидии за счёт средств областного бюджета на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу), полученному заемщиком в иностранной валюте, согласно приложению № 74;

справки о размере средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета, на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам страхования урожая однолетних сельскохозяйственных культур 2012 года согласно приложению № 75;

справки о размере средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета, на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам страхования урожая озимых сельскохозяйственных культур посева 2012 года согласно приложению № 76;

справки о размере средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета, на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам страхования урожая многолетних насаждений, заключенным в 2012 году, согласно приложению № 77;

справки о размере средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета, на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам страхования посадок многолетних насаждений, заключенным в 2012 году, согласно приложению № 78;

акта применения средств химизации в рамках федеральной целевой программы «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния России на 2006-2012 годы и на период до 2013 года» согласно приложению № 81»;

дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Утвердить перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), согласно приложению № 79»;

пункты 4, 5, 6,7,8 считать пунктами 5,6,7,8,9 соответственно;

дополнить приказ приложениями № 68–81 согласно приложениям № 1-13, 15 к настоящему приказу;

приложение № 6 изложить в новой редакции согласно приложению № 14 к настоящему приказу;

в приложении № 57 абзац двадцать третьей части второй после слов «посадок многолетних насаждений» дополнить словами следующего содержания:

«субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме личных подсобных хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм, крестьянским (фермерским) хозяйствам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2009-2012 годах на срок до 1 года, на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм и крестьян-

ским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2004-2012 годах на срок от 2 до 10 лет, на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2005-2012 годах на срок до 8 лет, на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений».

2. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр**

**А. В. Игонькин**

Приложение № 1 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 30 марта 2012 г. № 64

Приложение № 68 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 14 февраля 2012 г. № 32

**СПРАВКА - РАСЧЕТ**  
**на предоставление в 2012 году субсидий за счет средств федерального бюджета**  
**на компенсацию части затрат по закладке и уходу за плодовыми и ягодными кустарниковыми насаждениями,**  
**садами интенсивного типа (не менее 800 деревьев на 1 гектар), виноградниками до начала периода**  
**их товарного плодоношения, закладке и уходу за плодовыми и ягодными питомниками**

по \_\_\_\_\_  
(ИНН и наименование получателя субсидий, района)

за период \_\_\_\_\_

| Наименование<br>выполненных работ                      | Площадь,<br>га | Ставка субсидии,<br>рублей на 1 гектар | Потребность<br>в субсидиях, рублей<br>(гр.2хгр.3) | Объем субсидий<br>к перечислению,<br>рублей |
|--|----------------|--|---|---|
| 1  | 2              | 3                                      | 4   | 5   |
| Закладка многолетних насаждений,<br>всего              |                |  |   |   |
| в том числе:   |                |  |   |   |
| плодовых, ягодных<br>кустарниковых насаждений          |                |  |   |   |
| садов интенсивного типа                                |                |  |   |   |
| плодовых, ягодных питомников                           |                |  |   |   |
| Работы по уходу за многолетними<br>насаждениями, всего |                |  |   |   |
| в том числе:   |                |  |   |   |
| плодовыми, ягодными<br>кустарниковыми насаждениями     |                |  |   |   |
| садами интенсивного типа                               |                |  |   |   |
| плодовыми, ягодными<br>питомниками                     |                |  |   |   |

Руководитель получателя субсидий

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

Министр сельского хозяйства

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства  
по экономике и финансам

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель министра по развитию отрасли  
растениеводства, технической политики,  
мелиорации и социального обустройства села

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 30 марта 2012 г. № 64

Приложение № 69 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 14 февраля 2012 г. № 32

**СПРАВКА - РАСЧЕТ**  
на предоставление в 2012 году субсидий за счет средств федерального бюджета  
на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур

\_\_\_\_\_ (ИНН и наименование получателя субсидий, района)

за период \_\_\_\_\_

| Наименование сельскохозяйственных культур | Количество приобретенных элитных семян, тонн | Ставка субсидии, рублей на 1 тонну | Потребность в субсидиях, рублей (гр.2хгр.3) | Объем субсидий к перечислению, рублей |
|---|--|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1   | 2  | 3                                  | 4   | 5                                     |
|   |  |                                    |   |                                       |
| <b>Итого:</b>                             |  |                                    |   |                                       |

Руководитель получателя субсидий \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Министр сельского хозяйства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства по экономике и финансам \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель министра по развитию отрасли растениеводства, технической политики, мелиорации и социального обустройства села \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 30 марта 2012 г. № 64

Приложение № 70 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 14 февраля 2012 г. № 32

**СПРАВКА - РАСЧЕТ**  
на предоставление в 2012 году субсидий за счет средств федерального бюджета  
на компенсацию части затрат на приобретение средств химизации  
за период \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ИНН и наименование хозяйства, района)

| Культура | Удобренная площадь, га | Ставка субсидии, рублей на 1 гектар удобренной посевной площади | Потребность в субсидиях, тыс. рублей (гр.2хгр.3) | Объем субсидии к перечислению, тыс. рублей * |
|----------|------------------------|---|--|--|
| 1        | 2                      | 3   | 4  | 5  |
|          |                        |   |  |  |
|          |                        |   |  |  |
|          |                        |   |  |  |
|          |                        |   |  |  |

Утвержденные нормативы внесения минеральных удобрений соблюдены

Руководитель хозяйства \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер хозяйства \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2012 г.

Министр сельского хозяйства области \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Заместитель министра по экономике и финансам \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Заместитель министра по развитию отрасли растениеводства, технической политики, мелиорации и социального обустройства села \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 30 марта 2012 г. № 64

Приложение № 71 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 14.02.2012 г. № 32

**РАСЧЁТ**  
**размера субсидии за счёт средств федерального бюджета**  
**на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу), полученному заёмщиком**

\_\_\_\_\_ (полное наименование заёмщика)

ИНН \_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_  
Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_ кор. счёт \_\_\_\_\_  
Род деятельности заёмщика по ОКВЭД \_\_\_\_\_  
Цель кредита (займа) \_\_\_\_\_  
По кредитному договору (договору займа) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) \_\_\_\_\_
2. Сроки погашения кредита (займа) по договору \_\_\_\_\_
3. Размер полученного кредита (займа) \_\_\_\_\_ рублей
4. Процентная ставка по кредиту (займу) \_\_\_\_\_ % годовых
5. Ставка рефинансирования Центрального Банка России на дату заключения кредитного договора (договора займа) \_\_\_\_\_
6. Процент от ставки рефинансирования Центрального Банка России (100; 80; 95) \_\_\_\_\_ % годовых
7. Размер уплаченных процентов в расчётном периоде \_\_\_\_\_ рублей

(рублей)

| Субсидируемый остаток<br>ссудной задолженности,<br>исходя из размера которого<br>исчисляется размер<br>субсидии* | Количество дней<br>пользования<br>кредитом (займом)<br>в расчётном<br>периоде | Размер субсидии  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | $\frac{\text{гр. 1} \times \text{гр. 2} \times \text{п. 4}}{100\% \times 365 (366) \text{ дней}} \times \text{п. 6}$ | $\frac{\text{гр. 1} \times \text{гр. 2} \times \text{п. 5}}{100\% \times 365 (366) \text{ дней}} \times \text{п. 6}$ |
| 1  | 2   | 3  | 4  |
|  |   |  |  |
| Итого :  |   |  |  |

Размер предоставляемой субсидии (минимальная величина из граф 3 и 4)

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

\_\_\_\_\_ рублей

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором (договором займа), оплачены своевременно и в полном объеме.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер\*\* \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Расчёт и своевременную уплату процентов подтверждаю\*\*\*

Руководитель кредитной организации (филиала)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Целевое использование субсидии по представленным документам подтверждаю

Руководитель органа, уполномоченного высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\* При погашении кредита (займа) уменьшается на сумму погашенной части кредита (займа)

\*\* Для КФХ – подпись Главы КФХ, печать (при наличии)

\*\*\* В случае отсутствия отметки (подтверждения), министерство направляет данный расчёт в кредитную организацию для подтверждения расчёта и своевременной уплаты процентов

Приложение № 5 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 30 марта 2012 г. № 64

Приложение № 72 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 14.02.2012 г. № 32

**РАСЧЁТ  
размера субсидии за счёт средств областного бюджета  
на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу), полученному заёмщиком**

\_\_\_\_\_ (полное наименование заёмщика)

ИНН \_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ кор. счёт \_\_\_\_\_

Род деятельности заёмщика по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Цель кредита (займа) \_\_\_\_\_

По кредитному договору (договору займа) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) \_\_\_\_\_
2. Сроки погашения кредита (займа) по договору \_\_\_\_\_
3. Размер полученного кредита (займа) \_\_\_\_\_ рублей
4. Процентная ставка по кредиту (займу) \_\_\_\_\_ % годовых
5. Ставка рефинансирования Центрального Банка России на дату заключения кредитного договора (договора займа) \_\_\_\_\_ (дополнительного(ых) соглашения(ий) об изменении процентной ставки по кредиту (займу) \_\_\_\_\_ % годовых
6. Процент от ставки рефинансирования Центрального Банка России (4%; 5,7%; 20%; 5%; 3 процентных пункта; 0,4 процентного пункта) \_\_\_\_\_ %
7. Размер уплаченных процентов в расчётном периоде \_\_\_\_\_ рублей

(рублей)

| Субсидируемый остаток ссудной задолженности, исходя из размера которого исчисляется размер субсидии* | Количество дней пользования кредитом (займом) в расчётном периоде | Размер предоставляемой субсидии за счёт средств федерального бюджета | Размер субсидии   | Размер субсидии   | Размер субсидии минимальная величина из граф 4 и 5** |
|--|---|--|---|---|--|
|  |   |  | $\frac{\text{гр. 1} \times \text{гр. 2} \times \text{п. 4}}{100\% \times 365 (366) \text{ дней}} \times \text{п. 6}^{**}$ | $\frac{\text{гр. 1} \times \text{гр. 2} \times \text{п. 5}}{100\% \times 365 (366) \text{ дней}} \times \text{п. 6}^{**}$ |  |
|  |   |  | $\frac{\text{гр. 1} \times \text{гр. 2} \times \text{п. 4}}{100\% \times 365 (366) \text{ дней}} \times 100\%^{***}$      | $\frac{\text{гр. 1} \times \text{гр. 2} \times \text{п. 6}}{100\% \times 365 (366) \text{ дней}}^{***}$                   | гр. 6 = гр. 5 (но не более гр. 4–гр. 3)***           |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   | 6  |
|  |   |  |   |   |  |
| Итого :  |   |  |   |   |  |

Размер предоставляемой субсидии (значение графы 6)

\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором (договором займа), оплачены своевременно и в полном объеме.

Руководитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Главный бухгалтер\*\*\*\* \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Расчёт и своевременную уплату процентов подтверждаю\*\*\*\*\*

Руководитель кредитной организации (филиала)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Целевое использование субсидии по представленным документам подтверждаю

Руководитель органа, уполномоченного высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\* При погашении кредита (займа) уменьшается на сумму погашенной части кредита (займа)  
 \*\* Расчёт субсидии по процентам от ставки рефинансирования ЦБ России – 4%; 5,7%; 20%; 5%  
 \*\*\* Расчёт субсидии по процентам от ставки рефинансирования ЦБ России – 3 процентных пункта; 0,4 процентного пункта  
 \*\*\*\* Для КФХ – подпись Главы КФХ, печать (при наличии)  
 \*\*\*\*\* В случае отсутствия отметки (подтверждения), министерство направляет данный расчёт в кредитную организацию для подтверждения расчёта и своевременной уплаты процентов

Приложение № 6 к приказу министерства сельского хозяйства области от 30 марта 2012 г. № 64

Приложение № 73 к приказу министерства сельского хозяйства области от 14.02.2012 г. № 32

**РАСЧЁТ  
 размера субсидии за счёт средств федерального бюджета  
 на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу),  
 полученному заёмщиком в иностранной валюте**

\_\_\_\_\_ (полное наименование заёмщика)

ИНН \_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ кор. счёт \_\_\_\_\_

Род деятельности заёмщика по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Цель кредита (займа) \_\_\_\_\_

По кредитному договору (договору займа) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Дата заключения кредитного договора (договора займа) \_\_\_\_\_
- Сроки погашения кредита (займа) по договору \_\_\_\_\_
- Размер полученного кредита (займа) \_\_\_\_\_ рублей
- Процентная ставка по кредиту (займу) \_\_\_\_\_ % годовых
- Предельная ставка по кредиту (займу) \_\_\_\_\_ % годовых
- Курс рубля к иностранной валюте, установленный Банком России на дату уплаты процентов по кредиту (займу) \_\_\_\_\_ рублей
- Дата уплаты организацией (КФХ) процентов по кредиту (займу) \_\_\_\_\_
- Процент от ставки рефинансирования Центрального Банка России (100; 80; 95) \_\_\_\_\_ %
- Размер уплаченных процентов в расчётном периоде \_\_\_\_\_ рублей

(рублей)

| Субсидируемый остаток ссудной задолженности, исходя из размера которого исчисляется размер субсидии (указывается в иностранной валюте)* | Количество дней пользования кредитом (займом) в расчётном периоде | Размер субсидии<br>$\frac{\text{гр. 1} \times \text{гр. 2} \times \text{п. 4} \times \text{п. 6}}{100\% \times 365 (366) \text{ дней}} \times \text{п. 8}$ | Размер субсидии<br>$\frac{\text{гр. 1} \times \text{гр. 2} \times \text{п. 5} \times \text{п. 6}}{100\% \times 365 (366) \text{ дней}} \times \text{п. 8}$ |
|---|---|--|--|
| 1   | 2   | 3  | 4  |

| 1       | 2 | 3 | 4 |
|---------|---|---|---|
|         |   |   |   |
|         |   |   |   |
| Итого : |   |   |   |

Размер предоставляемой субсидии (минимальная величина из граф 3 и 4) \_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)  
Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором (договором займа), оплачены своевременно и в полном объеме.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность)

Главный бухгалтер\*\* \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Расчёт и своевременную уплату процентов подтверждаю\*\*\*

Руководитель кредитной организации (филиала)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Целевое использование субсидии по представленным документам подтверждаю

Руководитель органа, уполномоченного высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\* При погашении кредита (займа) уменьшается на сумму погашенной части кредита (займа). Субсидируемый остаток ссудной задолженности по кредиту (займу), полученному в иностранной валюте и использованному в рублях, рассчитывается из курса рубля к иностранной валюте, установленного Банком России на дату совершения банковской операции по зачислению кредита (займа) на рублевый счет.

\*\* Для КФХ – подпись Главы КФХ, печать (при наличии)

\*\*\* В случае отсутствия отметки (подтверждения), министерство направляет данный расчёт в кредитную организацию для подтверждения расчёта и своевременной уплаты процентов

Приложение № 7 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 30 марта 2012 г. № 64

Приложение № 74 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 14.02.2012 г. № 32

**РАСЧЁТ  
размера субсидии за счёт средств областного бюджета  
на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу),  
полученному заёмщиком в иностранной валюте**

\_\_\_\_\_ (полное наименование заёмщика)

ИНН \_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ кор. счёт \_\_\_\_\_

Род деятельности заёмщика по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Цель кредита (займа) \_\_\_\_\_

По кредитному договору (договору займа) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) \_\_\_\_\_

2. Сроки погашения кредита (займа) по договору \_\_\_\_\_

3. Размер полученного кредита (займа) \_\_\_\_\_ рублей

4. Процентная ставка по кредиту (займу) \_\_\_\_\_ % годовых

5. Предельная ставка по кредиту (займу) \_\_\_\_\_ % годовых

6. Курс рубля к иностранной валюте, установленный Банком России на дату уплаты процентов по кредиту (займу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рублей

7. Дата уплаты организацией (КФХ) процентов по кредиту (займу) \_\_\_\_\_
8. Процент от ставки рефинансирования Центрального Банка России (4%; 5,7%; 20%; 5%; 3 процентных пункта; 0,4 процентного пункта) \_\_\_\_\_
9. Размер уплаченных процентов в расчётном периоде \_\_\_\_\_ рублей

(рублей)

| Субсидируемый остаток<br>ссудной задолженности,<br>исходя из размера которого<br>исчисляется размер<br>субсидии (указывается<br>в иностранной валюте)* | Количество дней<br>пользования кредитом<br>(займом)<br>в расчётном периоде | Размер предоставляемой<br>субсидии за счёт средств<br>федерального бюджета | Размер субсидии  | Размер субсидии  | Размер субсидии<br>минимальная<br>величина из<br>граф 4 и 5** |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  | $\frac{\text{гр. 1} \times \text{гр. 2} \times \text{п. 4} \times \text{п. 6}}{100\% \times 365 (366) \text{ дней}} \times \text{п. 8}^{**}$ | $\frac{\text{гр. 1} \times \text{гр. 2} \times \text{п. 5} \times \text{п. 6}}{100\% \times 365 (366) \text{ дней}} \times \text{п. 8}^{**}$ |   |
|  |  |  | $\frac{\text{гр. 1} \times \text{гр. 2} \times \text{п. 4} \times \text{п. 6}}{100\% \times 365 (366) \text{ дней}} \times 100\%^{***}$      | $\frac{\text{гр. 1} \times \text{гр. 2} \times \text{п. 6} \times \text{п. 8}}{100\% \times 365 (366) \text{ дней}} \quad \text{***}$        | гр. 6 = гр. 5<br>(но не более<br>гр. 4 – гр. 3)***            |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6   |
|  |  |  |  |  |   |
| Итого :  |  |  |  |  |   |

Размер предоставляемой субсидии (значение графы 6)

рублей

(сумма прописью)

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором (договором займа), оплачены своевременно и в полном объеме.

Руководитель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер\*\*\*\*

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Расчёт и своевременную уплату процентов подтверждаю\*\*\*\*\*

Руководитель кредитной  
организации (филиала)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Целевое использование субсидии по представленным  
документам подтверждаюРуководитель органа, уполномоченного высшим органом  
исполнительной власти субъекта Российской Федерации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\* При погашении кредита (займа) уменьшается на сумму погашенной части кредита (займа). Субсидируемый остаток ссудной задолженности по кредиту (займу), полученному в иностранной валюте и использованному в рублях, рассчитывается из курса рубля к иностранной валюте, установленного Банком России на дату совершения банковской операции по зачислению кредита (займа) на рублевый счет.

\*\* Расчёт субсидии по процентам от ставки рефинансирования ЦБ России — 4%; 5,7%; 20%; 5%

\*\*\* Расчёт субсидии по процентам от ставки рефинансирования ЦБ России — 3 процентных пункта; 0,4 процентного пункта

\*\*\*\* Для КФХ - подпись Главы КФХ, печать (при наличии)

\*\*\*\*\* В случае отсутствия отметки (подтверждения), министерство направляет данный расчёт в кредитную организацию для подтверждения расчёта и своевременной уплаты процентов



|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Размер субсидий за счет средств федерального бюджета, (рублей) ((стр.10а+10б) x 50/100 x (100-Уi*)) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

\*Уi – уровень софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации, который утверждает Минсельхоз России в соответствии с \_\_\_\_\_

Платежные реквизиты получателя целевых средств

Получатель:

ИНН/КПП:

р/с:

к/с:

БИК

Руководитель сельскохозяйственной организации  
(Глава крестьянского (фермерского) хозяйства)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

(М.П.)

\* Отметка отдела развития растениеводства о проверке представленных данных о посевных площадях сельхозтоваропроизводителя и урожайности сельскохозяйственных культур (заполняется в министерстве)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Заполняется:  
сельскохозяйственным товаропроизводителем –  
получателем субсидий

Приложение № 9 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 30 марта 2012 г. № 64

Приложение № 76 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 14.02.2012 г. № 32

Представляется:  
в Министерство сельского хозяйства Саратовской области

**Справка  
о размере средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии  
из областного бюджета на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей  
на уплату страховых премий по договорам страхования урожая озимых  
сельскохозяйственных культур посева 2012 года**

\_\_\_\_\_  
(сельскохозяйственный товаропроизводитель, получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования  
с государственной поддержкой:

Дата заключения и номер договора страхования: \_\_\_\_\_

| № строки | Наименование показателя  | озимые зерновые | другие озимые культуры |   |   | всего |
|----------|--|-----------------|------------------------|---|---|-------|
|          |  |                 | 4                      | 5 | 6 |       |
| 1        | 2  | 3               | 4                      | 5 | 6 | 7     |
| 1        | Общая посевная площадь, (га)   |                 |                        |   |   |       |
| 2        | Посевная площадь по договорам страхования, подлежащим субсидированию, (га)               |                 |                        |   |   |       |
| 3        | Страховая стоимость, (рублей)  |                 |                        |   |   |       |
| 4        | Страховая сумма, (рублей)  |                 |                        |   |   |       |
| 5        | Страховой тариф, (%)   |                 |                        |   |   | X     |
| 6        | Участие страхователя в страховании рисков, (%)   |                 |                        |   |   | X     |
| 7        | Размер начисленной страховой премии (страхового взноса), (рублей) (стр.4 x стр.5/100)    |                 |                        |   |   |       |
| 8        | Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса) по договорам страхования, (рублей) |                 |                        |   |   |       |

|     |   |   |   |   |   |  |   |
|-----|---|---|---|---|---|--|---|
| 9   | Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, (%)  |   |   |   |   |  | X |
| 10  | Размер страховой премии (страхового взноса), подлежащей субсидированию, (рублей):                                       | X | X | X | X |  | X |
| 10а | при условии что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий, (стр.7) |   |   |   |   |  |   |
| 10б | при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр.9/100)   |   |   |   |   |  |   |
| 11  | Размер субсидий за счет средств федерального бюджета, (рублей) ((стр.10а+10б) x 50/100 x (100-Уi*))                     | X | X | X | X |  |   |

\*Уi – уровень софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации, который утверждает Минсельхоз России в соответствии с \_\_\_\_\_

Платежные реквизиты получателя целевых средств

Получатель:

ИНН/КПП:

р/с:

к/с:

БИК

Руководитель сельскохозяйственной организации  
(Глава крестьянского (фермерского) хозяйства)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

(М.П.)

\* Отметка отдела развития растениеводства о проверке представленных данных о посевных площадях сельхозтоваропроизводителя и урожайности сельскохозяйственных культур (заполняется в министерстве)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Заполняется:  
сельскохозяйственным товаропроизводителем –  
получателем субсидий

Приложение № 10 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 30 марта 2012 г. № 64

Приложение № 77 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 14.02.2012 г. № 32

Представляется:  
в Министерство сельского хозяйства Саратовской области

**Справка  
о размере целевых средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии  
из областного бюджета на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей  
на уплату страховых премий по договорам страхования урожая многолетних насаждений,  
заключенным в 2012 году**

\_\_\_\_\_  
(сельскохозяйственный товаропроизводитель, получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования  
с государственной поддержкой:

Дата заключения и номер договора страхования: \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование показателя  | Перечень многолетних насаждений, при проведении страхования которых предоставляются субсидии |          |         |               |                 |               | Всего |
|-------|--|--|----------|---------|---------------|-----------------|---------------|-------|
|       |  | виноград-ники  | плодовые | ягодные | орехо-плодные | плантации хмеля | плантации чая |       |
| 1     | 2  | 3  | 4        | 5       | 6             | 7               | 8             | 9     |
| 1     | Общая площадь многолетних насаждений, (га)   |  |          |         |               |                 |               |       |
| 2     | Площадь посадок многолетних насаждений по договорам страхования, подлежащим субсидированию, (га) |  |          |         |               |                 |               |       |

|     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3   | Страховая стоимость, (рублей)   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4   | Страховая сумма, (рублей)   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5   | Страховой тариф, (%)  |   |   |   |   |   |   | X |
| 6   | Участие страхователя в страховании рисков, (%)  |   |   |   |   |   |   | X |
| 7   | Размер начисленной страховой премии (страхового взноса), (рублей) (стр.4 x стр.5/100)                                   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8   | Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса) по договорам страхования, (рублей)                                |   |   |   |   |   |   |   |
| 9   | Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, (%)  |   |   |   |   |   |   | X |
| 10  | Размер страховой премии (страхового взноса), подлежащей субсидированию, (рублей):                                       | X | X | X | X | X | X | X |
| 10а | при условии что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7) |   |   |   |   |   |   |   |
| 10б | при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр.9/100)   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11  | Размер субсидий за счет средств федерального бюджета, (рублей) ((стр.10а+10б) x 50/100 x (100-Уi*))                     | X | X | X | X | X | X |   |

\*Уi – уровень софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации, который утверждает Минсельхоз России в соответствии с \_\_\_\_\_

Платежные реквизиты получателя целевых средств

Получатель:

ИНН/КПП:

р/с:

к/с:

БИК

Руководитель сельскохозяйственной организации  
(Глава крестьянского (фермерского) хозяйства)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

(М.П.)

\* Отметка отдела развития растениеводства о проверке представленных данных о посевных площадях сельхозтоваропроизводителя и урожайности сельскохозяйственных культур (заполняется в министерстве)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Заполняется:  
сельскохозяйственным товаропроизводителем –  
получателем субсидий

Приложение № 11 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 30 марта 2012 г. № 64

Приложение № 78 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 14.02.2012г. № 32

Представляется:  
в Министерство сельского хозяйства Саратовской области

**Справка  
о размере средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии  
из областного бюджета на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей  
на уплату страховых премий по договорам страхования посадок многолетних насаждений,  
заключенным в 2012 году**

(сельскохозяйственный товаропроизводитель, получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования  
с государственной поддержкой:

Дата заключения и номер договора страхования: \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Наименование показателя   | Перечень посадок многолетних насаждений, при проведении<br>страхования которых предоставляются субсидии |               |         |                   |                         |                       | Всего |
|----------|---|---|---------------|---------|-------------------|-------------------------|-----------------------|-------|
|          |   | вино-<br>градни-<br>ки  | плодо-<br>вые | ягодные | орехо-<br>плодные | план-<br>тации<br>хмеля | план-<br>тации<br>чая |       |
| 1        | 2   | 3   | 4             | 5       | 6                 | 7                       | 8                     | 9     |
| 1        | Общая площадь посадок многолетних насажде-<br>ний, (га)   |   |               |         |                   |                         |                       |       |
| 2        | Площадь посадок многолетних насаждений по<br>договорам страхования, подлежащим субсидиро-<br>ванию, (га)                        |   |               |         |                   |                         |                       |       |
| 3        | Страховая стоимость, (рублей)   |   |               |         |                   |                         |                       |       |
| 4        | Страховая сумма, (рублей)   |   |               |         |                   |                         |                       |       |
| 5        | Страховой тариф, (%)  |   |               |         |                   |                         |                       | X     |
| 6        | Участие страхователя в риске, (%)   |   |               |         |                   |                         |                       | X     |
| 7        | Размер начисленной страховой премии (страхо-<br>вого взноса) по договорам страхования, (рублей)<br>(стр.4 x стр.5/100)          |   |               |         |                   |                         |                       |       |
| 8        | Сумма уплаченной страховой премии (страхо-<br>вого взноса) по договорам страхования, (рублей)                                   |   |               |         |                   |                         |                       |       |
| 9        | Предельный размер ставки для расчета размера<br>субсидий, (%)   |   |               |         |                   |                         |                       | X     |
| 10       | Размер страховой премии (страхового взноса),<br>подлежащей субсидированию, (рублей):  | X   | X             | X       | X                 | X                       | X                     | X     |
| 10а      | при условии что страховой тариф не превышает<br>или равен предельному размеру ставки для рас-<br>чета размера субсидий (стр. 7) |   |               |         |                   |                         |                       |       |
| 10б      | при условии, что страховой тариф превышает<br>предельный размер ставки для расчета размера<br>субсидий (стр. 4 x стр.9/100)     |   |               |         |                   |                         |                       |       |
| 11       | Размер субсидий за счет средств федерально-<br>го бюджета, (рублей) ((стр.10а+10б) x 50/100 x<br>(100-Уi*))                     | X   | X             | X       | X                 | X                       | X                     |       |

\*Уi – уровень софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации, который утверждает Минсельхоз России в соответствии с \_\_\_\_\_

Платежные реквизиты получателя целевых средств

Получатель:

ИНН/КПП:

р/с:

к/с:

БИК

Руководитель сельскохозяйственной организации  
(Глава крестьянского (фермерского) хозяйства) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер

Подпись

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

(М.П.)

\* Отметка отдела развития растениеводства о проверке представленных данных о посевных площадях сельхозтоваропроизводителя и урожайности сельскохозяйственных культур (заполняется в министерстве)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Приложение № 12 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 30 марта 2012 г. № 64

Приложение № 79 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 14 февраля 2012 г. № 32

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КРЕДИТОВ (ЗАЙМОВ)

I. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных на срок до 1 года на закупку материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, на закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки, отечественной муки для производства хлебобулочных изделий, сухого и концентрированного молока, вспомогательного сырья и материалов, транспортных услуг, связанных с производством молочной продукции (далее – товары и услуги):

- копии договоров на закупку товаров и услуг – представляются в платежном поручении, как основания для оплаты в поле «назначение платежа», заверенные заемщиком;
- копии платежных поручений по оплате товаров и услуг, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком;
- копии накладных или реестр накладных, оформленных в течение срока действия или за один месяц до заключения кредитного договора, заверенные заемщиком.

II. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных на срок до 1 года в иностранной валюте на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ:

- копия контракта, заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату, заверенные заемщиком;
- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные кредитной организацией;
- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);
- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком.

III. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных на срок до 1 года на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

- копия договора страхования, заверенная заемщиком и копии платежных поручений на уплату страховых взносов, заверенные заемщиком.

IV. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), полученного на срок от 2 до 10 лет на приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования, специализированного транспорта и спецтехники:

- копии договоров на приобретение сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, заверенные заемщиком;
- копии платежных поручений, включая авансовые платежи, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, заверенные заемщиком;
- копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на приобретение сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, заверенные заемщиком;
- копии актов приемки-передачи сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования (формы N ОС-1, N ОС-1б, N ОС-15), заверенные заемщиком.

V. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), полученного на срок от 2 до 10 лет на приобретение за иностранную валюту сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования:

- копия контракта на приобретение импортной сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, заверенные заемщиком;
- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;
- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);
- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- копии актов приемки-передачи сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования (формы N ОС-1, N ОС-1б, N ОС-15), заверенные заемщиком.

VI. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), полученного на срок от 2 до 10 лет на приобретение племенной продукции (материала):

- копия договора на приобретение племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенной продукции (материала), включая авансовые платежи, заверенные заемщиком;
- копии актов приемки-передачи племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;
- копии счетов-фактур и племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала), заверенные заемщиком.

VII. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), полученного на срок от 2 до 10 лет на приобретение за иностранную валюту племенной продукции (материала):

- копия контракта на приобретение племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;
- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные;
- документ, подтверждающий таможенную декларацию, заверенная заемщиком, (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);
- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- документы, подтверждающие племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала).

VIII. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), полученного на срок от 2 до 10 лет на строительство, реконструкцию и модернизацию животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства и кормопроизводства, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов по переработке льна и льноволокна, мясокладобоев, пунктов по приемке и (или) первичной переработке сельскохозяйственных животных и молока, включая холодильную обработку и хранение мясной и молочной продукции, строительство объектов по глубокой переработке высокопротеиновых сельскохозяйственных культур (сои, пшеницы, ржи, кукурузы, рапса, нута, сорго), строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений, жилья для граждан, проживающих и работающих в сельской местности, строительство и модернизацию комплексов (ферм) по осуществлению промышленного рыболовства, сахарных заводов, мощностей для первичной подработки и хранения зерна.

1. Для сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса:

- копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;
- копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объекта, заверенная заемщиком;
- копии актов о приемке-передаче здания (сооружения) (форма N OC-1а) и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма N OC-3), заверенные заемщиком.

Документы предоставляемые по мере использования кредита (займа):

а) при проведении работ подрядным способом:

- копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), сметы затрат и графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком и подрядчиком;
- копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) и перечисление средств подрядчику на выполнение работ, в том числе по авансовым платежам, заверенные заемщиком;
- копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные заемщиком;
- копии товарно-транспортных накладных, счетов фактур на получение технологического оборудования, заверенные заемщиком;
- копии актов о приемке-передаче оборудования в монтаж, заверенные заемщиком (форма N OC-15).

б) при оплате строительных материалов заемщиком:

- копии договоров на поставку строительных материалов, заверенные заемщиком;
- копии товарно-транспортных накладных на получение заемщиком строительных материалов, заверенные заемщиком;
- копии документов на передачу подрядчиком строительных материалов для включения их стоимости в форму N KC-3;
- копии актов о приемке выполненных работ, заверенные заемщиком (форма N KC-2);
- копия справки о стоимости выполненных работ и затрат, заверенная заказчиком и подрядчиком (форма N KC-3).

в) при проведении работ хозяйственным способом:

- копия приказа о назначении ответственных лиц и графика проведения работ хозяйственным способом и объема работ (тыс. рублей), заверенная заемщиком;
- копии сметы затрат, распорядительных документов заемщика об организации, проведении работ хозяйственным способом и создании подразделения по выполнению работ хозяйственным способом, заверенные заемщиком, выписка из ведомости на выдачу зарплаты работникам соответствующего подразделения, копии актов выполненных работ (форма N KC-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма N KC-3), заверенные заемщиком;
- копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные заемщиком;
- копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение отдельных работ подрядным способом (включая проектные работы, экспертизу, технический надзор), заверенные заемщиком;
- копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования и перечисление средств подрядчиком, заверенные заемщиком;

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту оборудования:

- копия контракта на приобретение импортного оборудования, заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений и /или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату оборудования, заверенные заемщиком;
- копии дебетового авизо в подтверждение перечисления валюты поставщику или свифтового сообщения с переводом валюты, заверенные заемщиком;
- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);
- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- копии актов о приемке-передаче оборудования в монтаж, заверенные заемщиком (форма N OC-15).
- 2. Для крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов:
  - копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;
  - копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объектов, заверенная заемщиком;
  - копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком.

Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные заемщиком;

– копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком;

- копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, заверенные заемщиком (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту оборудования:

- копия контракта на приобретение импортного оборудования, заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату оборудования, заверенные заемщиком;
- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;
- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);
- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком.

IX. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), полученного на срок от 2 до 10 лет на закладку многолетних насаждений и виноградников:

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и/или материалов для установки шпалер, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком;

– копии актов приемки – передачи основных средств согласно форме N OC-1.

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту посадочного материала:

- копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала, заверенные заемщиком;
- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;
- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);
- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком.
- копии актов приемки – передачи основных средств согласно форме N OC-1.

X. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство:

1. На срок до 2-х лет при приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

- копии договоров купли-продажи или товарных чеков или накладных, а также платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, при покупке материальных ресурсов в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;
- копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заемщика при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных и кормов за наличный расчет у физических лиц;
- копии договора страхования и платежных документов на уплату страховых взносов.

2. На срок до 5-ти лет при покупке сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования:

- копии договоров купли-продажи или накладных или товарных чеков, а также платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, при покупке сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, грузоперевозящих автомобилей, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;
- копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заемщика при приобретении сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, грузоперевозящих автомобилей, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования за наличный расчет у физических лиц;
- копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) или расписок продавцов в получении денежных средств (при покупке у физических лиц), а также копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств;
- справки-выписки из похозяйственных книг о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении;
- смета (сводка) затрат, составленная и подписанная заемщиком, копии кассовых и/или товарных чеков на приобретенные материалы, оформленных в установленном порядке, согласно смете (сводке) затрат; копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) по реконструкции, модернизации и строительству животноводческих помещений, актов выполненных работ и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ при реконструкции, модернизации и строительстве животноводческих помещений;
- копии накладных (товарных чеков) на получение оборудования и платежных документов, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов; копии актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям.

XI. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных крестьянскими (фермерскими) хозяйствами:

1. На срок до 2 лет:

1.1. При приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных:

– копии договоров на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, заверенные заемщиком – представляются в случае указания в платежном поручении, как основания для оплаты в поле «назначение платежа»;

– копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, заверенные заемщиком (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) при приобретении, кормов, горюче-смазочных материалов и запасных частей, а также копии платежных поручений по оплате других приобретаемых материальных ресурсов, заверенные заемщиком;

– копии накладных или реестр накладных, заверенные заемщиком.

1.2. При страховании сельскохозяйственной продукции:

копия договора страхования, заверенная заемщиком, и копии платежных поручений на уплату страховых взносов, заверенные заемщиком.

2. На срок до 8 лет:

2.1. При приобретении племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

– копия договора на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

– копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

– копии актов приемки-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

– копии племенных свидетельств на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала).

2.2. Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту племенных сельскохозяйственных животных племенной продукции (материала):

– копия контракта на приобретение племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

– копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

– копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

– копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком, (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

– копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

– справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

– копии документов, подтверждающие племенную ценность племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала).

2.3. При приобретении сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования, используемых для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции:

– копии договоров на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные заемщиком;

– копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные заемщиком;

– копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные заемщиком;

– копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные заемщиком.

2.4. Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту сельскохозяйственной техники и оборудования:

– копия контракта на приобретение импортной сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенная заемщиком;

– копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные заемщиком;

– копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

– копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

– копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

– справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

– копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные заемщиком.

2.5. При строительстве, реконструкции и модернизации хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, при строительстве и реконструкции прививочных комплексов для многолетних насаждений:

– копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

– копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов, заверенная заемщиком;

– копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком;

Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

– копии платежных поручений, подтверждающие оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные заемщиком и кредитной организацией;

– копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком;

– копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, заверенные заемщиком (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

2.6. При закладке многолетних насаждений и виноградников:

– копии платежных поручений, подтверждающие оплату посадочного материала и/или материалов для установки шпалеры, заверенные заемщиком и кредитной организацией;

– копии актов приемки посадки, заверенные заемщиком (после окончания работ).

2.7. Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту посадочного материала:

- копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала, заверенные заемщиком;
- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;
- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);
- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- копии актов приемки посадки, заверенные заемщиком (после окончания работ).

XII. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных сельскохозяйственными потребительскими кооперативами:

1. На срок до 2-х лет:

1.1. При приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных:

- копии договоров или товарно-транспортных накладных на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, заверенные заемщиком;
- копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, заверенные заемщиком (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) при приобретении кормов, горюче-смазочных материалов и запасных частей, а также копии платежных поручений по оплате других приобретаемых материальных ресурсов и молодняка сельскохозяйственных животных, заверенные заемщиком;

1.2. При закупке отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (далее – сырья), а также закупки сельскохозяйственной продукции (далее – продукция) у членов кооператива:

- копии договоров на приобретение сырья, продукции, заверенные заемщиком, копии платежных поручений по оплате приобретаемого сырья, продукции заверенные заемщиком, при приобретении в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

– копии закупочных актов, оформленных в установленном порядке и заверенные заемщиком, или копии накладных и документов, подтверждающих оплату за закупленное сырье, заверенные заемщиком, при приобретении у физических лиц.

1.3. Для организационного обустройства сельскохозяйственного потребительского кооператива, включая сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив:

- копии договоров или товарно-транспортных накладных, копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) на приобретение мебели, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, подключение к сети интернет, оплату аренды офисных помещений, оплату коммунальных услуг, заверенные заемщиком.

1.4. При страховании сельскохозяйственной продукции:

- копия договора страхования, заверенная заемщиком, и копии платежных поручений на уплату страховых взносов, заверенные заемщиком.

2. На срок до 8 лет:

2.1. При приобретении техники и оборудования:

- копии договоров на приобретение техники и оборудования, заверенные заемщиком;
- копии платежных поручений, подтверждающих оплату техники и оборудования, заверенные заемщиком;
- копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на приобретение техники и оборудования, заверенные заемщиком;

– копии товарно-транспортных накладных на приобретение техники и оборудования, заверенные заемщиком;

– копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные заемщиком.

2.2. Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту техники и оборудования:

- копия контракта на приобретение импортной техники, транспорта и оборудования, заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату техники и оборудования, заверенные заемщиком;

– копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

– копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные заемщиком.

2.3. При приобретении сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

- копия договора на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

– копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком и кредитной организацией;

– копии актов приемки-передачи сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

– копии племенных свидетельств на приобретение, племенной продукции (материала).

2.4. Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

- копия контракта на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

– копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

– копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

– копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
  - документы, подтверждающие племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала).
- 2.5. При строительстве, реконструкции и модернизации складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства и кормопроизводства, предприятий по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкция сельскохозяйственных и сельскохозяйственных кооперативных рынков, торговых мест, используемых для реализации сельскохозяйственной продукции, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, прививочных комплексов для многолетних насаждений:
- копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком,
  - копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объектов, заверенная заемщиком,
  - копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком.
- 2.5.1. Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:
- копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные заемщиком;
  - копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком;
  - копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, заверенные заемщиком (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия предоставляется заемщикам по мере выполнения этапов работ).
- 2.6. На закладку многолетних насаждений и виноградников:
- копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и/или материалов для установки шпалеры, заверенные заемщиком;
  - копии актов приемки посадки, заверенные заемщиком (после окончания работ).
- 2.7. Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту посадочного материала:
- копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заемщиком;
  - копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала, заверенные заемщиком;
  - копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;
  - копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);
  - копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
  - справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком
  - копии актов приемки посадки, заверенные заемщиком (после окончания работ).

Приложение № 13 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 30 марта 2012 г. № 64

«Приложение № 80 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 14 февраля 2012 г. № 32

**Справка-расчет  
на предоставление в 2012 году субсидий за счет средств федерального бюджета  
на компенсацию части затрат на поддержку овцеводства**

\_\_\_\_\_ (ИНН и наименование получателя субсидий, района)

за период \_\_\_\_\_

| Наличие овцематок и ярок старше 1 года на 01.01.2012 г., голов | Ставка субсидии, рублей на 1 физическую голову | Потребность в субсидиях (гр.1 x гр.2), рублей | Объем субсидий к перечислению, рублей |
|--|--|---|---------------------------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4                                     |
|  |  |   |                                       |

Руководитель получателя субсидий \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

Министр сельского хозяйства \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства по экономике и финансам \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития животноводства \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 14 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 30 марта 2012 г. № 64

«Приложение № 6 к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 14 февраля 2012 г. № 32

**Справка-расчет  
на предоставление в 2012 году субсидий за счет средств областного бюджета  
на компенсацию части затрат на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных  
и птицы в племенных заводах и племенных репродукторах**

\_\_\_\_\_  
(ОКАТО, ИНН и наименование получателя субсидии, района)

за период \_\_\_\_\_

| Племенное маточное поголовье сельскохозяйственных животных и птицы | Численность поголовья на 01.01.2012 г., гол. | Поголовье, подлежащее субсидированию, гол. | Коэффициент пересчета в условное поголовье | Количество условных голов (гр. 3*гр.4) | Ставка субсидии, рублей на 1 условную голову | Потребность в субсидиях (гр. 5 * гр. 6), руб. | Объем субсидий к перечислению, руб. |
|--|--|--|--|--|--|---|-------------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5                                      | 6  | 7   | 8                                   |
|  |  |  |  |  |  |   |                                     |

Руководитель с/х предприятия \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер с/х предприятия \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

Министр сельского хозяйства \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства  
по экономике и финансам \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра – начальник  
управления развития животноводства \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 15  
к приказу министерства сельского хозяйства  
от 30 марта 2012 г. № 64

Приложение № 81  
к приказу министерства сельского хозяйства области  
от 14 февраля 2012 г. № 32

**АКТ  
применения средств химизации в рамках федеральной целевой программы  
«Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения  
и агроландшафтов как национального достояния России на 2006-2012 годы  
и на период до 2013 года»**

Настоящий акт составлен о факте применения средств химизации

\_\_\_\_\_  
(организация – получатель целевых средств)

\_\_\_\_\_ района, \_\_\_\_\_ области (края, республики)

| Культура | Внесено на площади (га) | Наименование средств химизации | Норма расхода (кг/га) | Количество использованных средств химизации (тонн) | Дата применения |       |
|----------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------|--|-----------------|-------|
|          |                         |                                |                       |  | Начало          | Конец |
| 1        | 2                       | 3                              | 4                     | 5  | 6               | 7     |
|          |                         |                                |                       |  |                 |       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

Руководитель организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 2012 г.

М.П.

Главный агроном организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)  
(при наличии должности)

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

|  |      |
|--|------|
| Постановление Губернатора Саратовской области от 29 марта 2012 года №77<br>Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на части природной территории<br>муниципального образования город Красноармейск Саратовской области. ....                                      | 1831 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 30 марта 2012 года №78<br>О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 28 декабря 2010 года № 275 .....  | 1832 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 30 марта 2012 года №79<br>О призыве в апреле–июле 2012 года граждан Российской Федерации на военную службу. ....  | 1832 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 3 апреля 2012 года №80<br>О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 30 июня 2011 года № 112 .....   | 1866 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 3 апреля 2012 года №81<br>Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Жидковой А.Н.<br>(с. Михайловка, ул. Чернышевского, д. 7, Саратовского муниципального района Саратовской области) ..... | 1866 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 3 апреля 2012 года №82<br>Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Хуртина И.В.<br>(г. Пугачев, квартал № 30, ул. Советская, д. 384) .....   | 1867 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 3 апреля 2012 года №83<br>О министре образования Саратовской области .....  | 1869 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 3 апреля 2012 года №84<br>О министре информации и печати Саратовской области .....  | 1869 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 3 апреля 2012 года №85<br>О Дубровиной О.А. ....  | 1869 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 4 апреля 2012 года №86<br>О Бабичеве А.Г. ....  | 1869 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 4 апреля 2012 года №87<br>О Лысове П.А. ....  | 1870 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 5 апреля 2012 года №90<br>О вступлении в должность Губернатора Саратовской области. ....  | 1870 |

## РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

|  |      |
|--|------|
| Постановление Правительства Саратовской области от 30 марта 2012 года № 160-П<br>О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 18 апреля 2008 года № 164-П ..... | 1871 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 30 марта 2012 года № 161-П<br>О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П .....   | 1871 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 30 марта 2012 года № 162-П<br>О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 7 октября 2010 года № 472-П. .... | 1872 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 30 марта 2012 года № 163-П<br>О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 15-П. ....  | 1872 |

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

|  |      |
|--|------|
| Распоряжение Губернатора Саратовской области от 3 апреля 2012 года №285-р<br>О введении режима повышенной готовности на территории Саратовской области ..... | 1880 |
| Распоряжение Губернатора Саратовской области от 5 апреля 2012 года №293-р<br>О Правительстве Саратовской области. ....                                       | 1880 |

## РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

|   |      |
|---|------|
| Распоряжение Правительства Саратовской области от 29 марта 2012 года № 101-Пр<br>О приобретении имущества в государственную собственность Саратовской области. .... | 1881 |
|---|------|

|   |      |
|---|------|
| Распоряжение Правительства Саратовской области от 3 апреля 2012 года № 104-Пр<br>О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 29 марта 2012 года № 101-Пр . . . . .   | 1881 |
| Распоряжение Правительства Саратовской области от 4 апреля 2012 года № 106-Пр<br>О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых<br>(эксплуатация скважины № 2 Лугового месторождения) (ЗАО «Саратовнефтедобыча») . . . . .            | 1882 |
| Распоряжение Правительства Саратовской области от 4 апреля 2012 года № 107-Пр<br>О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых<br>(эксплуатация скважины № 1 Лугового месторождения) (ЗАО «Саратовнефтедобыча»). . . . .             | 1882 |
| Распоряжение Правительства Саратовской области от 4 апреля 2012 года № 108-Пр<br>О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых<br>(эксплуатация скважины № 5 Западно-Грязнушинского месторождения) (ОАО «Саратовнефтегаз») . . . . . | 1882 |
| Распоряжение Правительства Саратовской области от 4 апреля 2012 года № 109-Пр<br>О переводе земельных участков из одной категории в другую для размещения скважин,<br>находящихся в консервации (ОАО «Саратовнефтегаз») . . . . .   | 1883 |
| Распоряжение Правительства Саратовской области от 4 апреля 2012 года № 110-Пр<br>О проведении пожарно-профилактических мероприятий в жилом секторе Саратовской области в 2012 году . . . . .  | 1883 |
| Распоряжение Правительства Саратовской области от 5 апреля 2012 года № 112-Пр<br>О сложении полномочий Правительства Саратовской области . . . . .  | 1884 |

## **РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ**

|   |      |
|---|------|
| Приказ министерства культуры<br>Правительства Саратовской области от 27 февраля 2012 года № 01-06/36а<br>Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного<br>учреждения культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова» . . . . . | 1885 |
| Приказ министерства культуры<br>Правительства Саратовской области от 20 марта 2012 года № 01-06/75<br>О внесении изменения в приказ министерства культуры области от 9 ноября 2011 года № 01-05/537 . . . . .   | 1911 |
| Приказ министерства культуры<br>Правительства Саратовской области от 30 марта 2012 года № 01-06/85<br>Об утверждении Положения о закупке товаров, работ и услуг государственным автономным<br>учреждением культуры «Саратовский областной центр народного творчества» . . . . .                                     | 1912 |
| Приказ министерства культуры<br>Правительства Саратовской области от 30 марта 2012 года № 01-06/87<br>О проведении XII областного смотра-конкурса исполнителей народной песни<br>«Что посеешь, то и пожнешь» . . . . .  | 1938 |
| Приказ министерства культуры<br>Правительства Саратовской области от 30 марта 2012 года № 01-06/89<br>О проведении областного фестиваля патриотической песни «Победы негасимый свет» . . . . .  | 1940 |
| Приказ министерства культуры<br>Правительства Саратовской области от 30 марта 2012 года № 01-06/91<br>Об утверждении новой редакции Положения о закупках государственным автономным учреждением культуры<br>«Саратовский академический театр юного зрителя им. Ю.П. Киселева». . . . .                              | 1942 |
| Приказ министерства культуры<br>Правительства Саратовской области от 30 марта 2012 года № 01-06/92<br>Об утверждении новой редакции Положения о закупках ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок» . . . . .  | 1954 |
| Приказ министерства занятости, труда и миграции<br>Правительства Саратовской области от 30 марта 2012 года № 80<br>«Об утверждении Положения о проведении областного конкурса «Лучшая инициатива по охране труда» . . . . .   | 1972 |
| Приказ министерства занятости, труда и миграции<br>Правительства Саратовской области от 2 апреля 2012 года № 86<br>Об утверждении Порядка и условий выплаты единовременного премирования и поощрения директорам<br>государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения . . . . .    | 1975 |
| Приказ министерства сельского хозяйства<br>Правительства Саратовской области от 30 марта 2012 года № 64<br>О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 14 февраля 2012 года № 32 . . . . .  | 1977 |

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.  
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.  
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Директор – Владимир Горичев.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.  
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.  
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.  
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.  
Подписано в печать 06.04.2012.  
Выход в свет 07.04.2012.  
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 20,00.  
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 22,41.  
Тираж 727 экз. Заказ № ГЗ/0604/01.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»  
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)  
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:  
ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);  
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);  
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);  
на сайте: g-64.ru