Официальная Кабардино-Балкария

УЧРЕДИТЕЛИ:
ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

• №11 (397) • Пятница, 27 марта 2015 года • Цена 5 рублей • www.kbpravda.ru •

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Последний срок приема материалов для публикации в приложении к газете «Кабардино-Балкарская правда» – газете «Официальная Кабардино-Балкария» – до 18 часов среды (еженедельно) перед выходом очередного номера. Шрифт текста – 12, межстрочный интервал – 1,5.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

17 марта 2015 г. *№ 53-ПП*

г. Нальчик

О порядке определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, в отношении которых налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как кадастровая стоимость

В соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 2 ноября 2013 г. № 307-ФЗ «О внесении изменений в статью 12 части первой и главу 30 части второй Налогового кодекса Российской Федерации» Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, в отношении которых налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как кадастровая стоимость.

2. Определить Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики уполномоченным исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики по определению вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений для целей налогообложения и формированию перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике, филиалу федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кабардино-Балкарской Республике оказывать содействие Министерству финансов Кабардино-Балкарской Республики в организации и проведении мероприятий по определению вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений в целях налогообложения и формированию перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования и применяется до дня вступления в силу утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере имущественных отношений, порядка определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, предусмотренного пунктом 9 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики ***А. МУСУКОВ***

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от 17 марта 2015 г. № 53-ПП

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, в отношении которых налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как кадастровая стоимость

1. Настоящее Положение устанавливает порядок определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, в отношении которых налоговая база по налогу на имущество организаций (далее – налог) определяется как кадастровая стоимость (далее - объекты недвижимости).

Понятие «фактическое использование объекта недвижимости для размещения офисов, торговых объектов, объектов общественного питания и (или) объектов бытового обслуживания» используется в настоящем Положении в значении, определенном статьей 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Перечень объектов недвижимости, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, определяется Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

3. Мероприятия по определению вида фактического использования объектов недвижимости проводит Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики (далее – уполномоченный орган).

4. Основаниями для проведения мероприятий по определению вида фактического использования объектов недвижимости является информация, поступившая от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов по Кабардино-Балкарской Республике, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся собственниками (владельцами) объектов недвижимости, и сведения, полученные из средств массовой информации.

5. Мероприятия по определению вида фактического использования объектов недвижимости реализуются посредством:

1) межведомственного взаимодействия уполномоченного органа с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Кабардино-Балкарской Республике, органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органами местного самоуправления;

2) запросов уполномоченным органом сведений и документов, необходимых для определения вида фактического использования объектов недвижимости, у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся собственниками (владельцами) объектов недвижимости;

3) обследований объектов недвижимости (далее - обследование).

6. В случае отсутствия необходимых данных у органов, представляющих информацию в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, уполномоченный орган вправе запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся собственниками (владельцами) объектов недвижимости:

1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (копии договоров купли-продажи, аренды, субаренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и т.п.);

2) копии свидетельств о государственной регистрации прав на объект недвижимости, земельный участок или иных документов, подтверждающих права на объект недвижимости, земельный участок, в случае возникновения права собственности до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

3) техническую документацию на объект недвижимости (копии кадастрового паспорта, технического паспорта, поэтажного плана, экспликации);

4) информацию об остаточной стоимости объекта недвижимости.

7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, являющиеся собственниками (владельцами) объектов недвижимости, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного органа либо в иной согласованный с уполномоченным органом срок вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения.

Копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) уполномоченных ими в установленном порядке представителей.

8. Обследование проводится комиссией в соответствии с Методикой определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и нежилых помещений для целей налогообложения согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В состав комиссии по согласованию с уполномоченными на то должностными лицами могут быть включены представители уполномоченного органа, Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Управления Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике, филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кабардино-Балкарской Республике, местной администрации муниципального района (городского округа), на территории которого проводится обследование.

Комиссия не может осуществлять свою деятельность, если в ее состав входят менее четырех человек

9. Обследования проводятся на основании приказа уполномоченного органа.

10. В приказе на проведение обследования указываются:

1) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение обследования;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, привлеченных к участию в обследовании;

3) наименование и адрес объекта недвижимости, в отношении которого планируется проведение обследования;

4) цели, предмет и срок проведения обследования;

5) основания проведения обследования;

6) даты начала и окончания проведения обследования (при этом срок проведения обследования не может превышать пяти рабочих дней).

11. Для проведения обследования уполномоченный орган может привлекать специалистов и (или) экспертов.

12. Заверенная печатью копия приказа уполномоченного органа о проведении обследования вручается собственникам здания (строения, сооружения) и (или) помещения непосредственно перед началом проведения мероприятия по определению вида фактического использования здания (строения, сооружения) и (или) помещения для целей налогообложения, а в случае отсутствия собственников – по их запросам в течение трех рабочих дней.

13. В случае если доступ на объект недвижимости членами комиссии не был осуществлен в силу не зависящих от них причин (объект закрыт, отсутствует персонал, объект является режимным и т.п.), а также в случае противодействия со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся собственниками (владельцами) объекта недвижимости, либо иных лиц членами комиссии составляется акт обследования с указанием на признаки размещения на объекте недвижимости офисов, торговых объектов, объектов общественного питания, бытового обслуживания с приложением фото- и (или) видеоматериалов и обязательной отметкой об отсутствии доступа на объект недвижимости и (или) противодействии проведению обследования.

14. По результатам обследования в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его окончания составляется акт обследования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

15. В акте обследования указываются, в частности:

1) дата, время и место составления акта обследования;

2) дата и номер приказа на проведение обследования;

3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших обследование;

4) фамилии, имена, отчества и должности (при наличии) специалистов и (или) экспертов, привлеченных к участию в обследовании;

5) наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, являющегося собственником (владельцем) объекта недвижимости, а также фамилия, имя, отчество и должность (при наличии) уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении обследования;

6) дата, время и место проведения обследования;

7) вид фактического использования объекта недвижимости с указанием отношения площади фактического использования объекта для размещения офисов, и (или) торговых объектов, и (или) объектов общественного питания, и (или) объектов бытового обслуживания к общей площади объекта недвижимости.

16. Акт обследования подписывается членами комиссии, участвовавшими в проведении обследования.

17. Материалы фото- и (или) видеосъемки и проведенных измерений объекта недвижимости являются неотъемлемой частью акта обследования.

18. Информация о результатах проведенных мероприятий по определению вида фактического использования объектов недвижимости в течение семи рабочих дней со дня окончания проведения мероприятия размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

Результаты проведенных мероприятий по определению вида фактического использования объектов недвижимости, содержащие сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных.

Должностные лица уполномоченного органа, члены комиссии, иные лица, привлеченные к участию в мероприятиях по определению вида фактического использования объектов недвижимости, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении мероприятий по определению вида фактического использования объектов недвижимости.

19. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта обследования направляет собственнику (владельцу) объекта недвижимости копию акта обследования.

Материалы фото- и (или) видеосъемки объекта недвижимости собственнику (владельцу) не направляются. Собственник (владелец) объекта недвижимости и (или) его уполномоченный представитель вправе ознакомиться с материалами фото- и (или) видеосъемки объекта недвижимости непосредственно в уполномоченном органе.

20. Результаты мероприятий по определению вида фактического использования объектов недвижимости, отраженные в акте обследования, могут быть обжалованы в уполномоченный орган собственником (владельцем) объекта недвижимости в течение тридцати дней со дня получения копии акта обследования.

Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления жалобы, по результатам ее рассмотрения принимает мотивированное решение об ее удовлетворении и пересмотре результатов мероприятий по определению вида фактического использования объектов недвижимости в порядке, предусмотренном пунктами 4 – 19 настоящего Положения, либо об отказе в ее удовлетворении. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня принятия решения сообщает о результатах обжалования заявителю в письменной форме.

Результаты мероприятий по определению вида фактического использования объектов недвижимости, отраженные в акте обследования, могут быть обжалованы собственником (владельцем) объекта недвижимости в судебном порядке.

21. Собственник (владелец) объекта недвижимости имеет право самостоятельно обратиться в уполномоченный орган для проведения мероприятий по определению вида фактического использования соответствующего объекта. В указанном случае мероприятия по определению вида фактического использования объекта недвижимости проводятся в течение десяти рабочих дней со дня поступления такого обращения в уполномоченный орган.

22. Уполномоченный орган в течение текущего календарного года формирует перечень объектов недвижимости, в отношении которых проведены мероприятия по определению вида фактического использования.

Ежегодно до 1 октября текущего календарного года уполномоченный орган осуществляет подготовку, согласование в установленном порядке и внесение на рассмотрение Правительства Кабардино-Балкарской Республики проекта распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики об утверждении перечня объектов недвижимости на очередной налоговый период, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость.

23. Уполномоченный орган направляет перечень объектов недвижимого имущества в электронный форме в Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике и обеспечивает его представление для размещения на едином портале исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pravitelstvokbr.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, в отношении которых налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как кадастровая стоимость

МЕТОДИКА
определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, в отношении которых налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как кадастровая стоимость

1. Настоящая Методика разработана в целях использования при проведении мероприятий по определению вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, в отношении которых налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как кадастровая стоимость.

2. Основные понятия, применяемые в настоящей Методике:

общая площадь объекта - суммарная площадь всех помещений административно-делового или торгового центра (комплекса), определяемая на основании документов кадастрового учета, документов технического учета (инвентаризации), сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), а также фактических измерений (обмера);

площадь помещения - площадь отдельного помещения в административно-деловом центре и торговом центре (комплексе), фактически используемого для размещения офисов и сопутствующей офисной инфраструктуры (включая централизованные приемные помещения, комнаты для проведения встреч, офисное оборудование, парковки), а также для размещения торговых объектов, объектов общественного питания и (или) объектов бытового обслуживания, определяемая на основании документов кадастрового учета, документов технического учета (инвентаризации), сведений из ЕГРП, а также фактических измерений (обмера);

торговая или офисная площадь - суммарная площадь помещений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

3. На основании документов кадастрового учета, документов технического учета (инвентаризации), сведений из ЕГРП, договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования на объекты нежилого фонда, а также фактических измерений (обмера) подлежат определению:

общая площадь объекта ($S_{общ.}$);

площадь помещения ($S_{пом.}$);

торговая или офисная площадь ($S_{орган.}$).

4. Процентное соотношение торговой или офисной площади к общей площади объекта рассчитывается посредством деления $S_{орган.}$ на $S_{общ.}$.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, в отношении которых налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как кадастровая стоимость

АКТ
обследования фактического использования здания (строения, сооружения) и нежилого помещения

_____
(дата, время и место составления акта обследования)

_____
(дата и номер приказа на проведение обследования)

_____
(Ф.И.О., наименование должности лиц, проводивших обследование)

_____
(Ф.И.О., должности специалистов, и (или) экспертов, привлеченных к участию в обследовании)

Наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, являющегося собственником (владельцем) объекта недвижимости, а также Ф.И.О. и должность уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении обследования

_____
(дата, время и место проведения обследования)

_____
(наименование объекта)

_____
(адрес, местоположение объекта)

_____
(муниципальный район (городской округ, городское (сельское) поселение)

_____
(город, село)

_____
(улица, переулок)

Дом № _____
Корпус _____
Строение _____

_____
Описание объекта права

_____
Общая площадь согласно правоустанавливающим документам

Составлен по состоянию на «_____» _____ 201__ г.

Члены комиссии:

_____ (_____)
(Ф.И.О., должности лиц, проводивших обследование) место подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ
к акту обследования
фактического использования здания
(строения, сооружения) и нежилого помещения

Содержание

№ п/п	Наименование раздела прилагаемых документов	№ стр.
1	2	3
1.	Общие сведения	
2.	Описание фактического использования помещений	
3.	Поэтажный план	
4.	Экспликация к поэтажному плану	
5.	Фототаблица	
6.	Заключение о фактическом использовании	

1. Общие сведения

1.1. Общие сведения о здании (строении, сооружении), нежилом помещении		
1.	Кадастровый номер (при наличии)	
2.	Использование по документам	
3.	Общая площадь (кв. м)	
4.	Количество этажей	
1.2. Общие сведения о земельном участке		
1.	Кадастровый номер (при наличии)	
2.	Разрешенное использование	
3.	Пользователь по договору, акту	
4.	Пользователь фактический	
5.	Кадастровая стоимость	
6.	Доля	
7.	Вид права	
	Площадь (кв. м)	

2. Описание фактического использования помещений

№ пп.	Наименование помещения	Площадь, кв.м	Вид фактического использования объекта недвижимости с указанием отношения площади фактического использования объекта для размещения офисов, и (или) торговых объектов, и (или) объектов общественного питания, и (или) объектов бытового обслуживания к общей площади объекта недвижимости
1	2	3	4

3. Поэтажный план
4. Экспликация к поэтажному плану
5. Фототаблица
6. Заключение о фактическом использовании

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

13 марта 2015 г. *№ 52-ПП*

г. Нальчик

Об утверждении краткосрочного плана реализации в 2015 году республиканской программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в Кабардино-Балкарской Республике в 2014-2043 годах»

В соответствии с пунктом 7 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», частью 1 статьи 14 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 22 июля 2013 г. № 62-РЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Кабардино-Балкарской Республики» Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый краткосрочный план реализации в 2015 году республиканской программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в Кабардино-Балкарской Республике в 2014-2043 годах».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики Альтудова Ю.К.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики ***А. МУСУКОВ***

Утвержден постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 13 марта 2015 г. № 52-ПП

КРАТКОСРОЧНЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ В 2015 ГОДУ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОВЕДЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ НА 2014-2013 ГОДЫ»

№ п/п	Адрес МКД	Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме					Планируемые показатели выполнения плана	
			всего:	в том числе:				количество видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	количество граждан, улучшивших условия проживания
				за счет средств Фонда	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников помещений в МКД		
			руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	шт.	чел.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по Кабардино-Балкарской Республике:			41 792 124,79	20 722 554,57	13 797 800,00	878 611,21	6 393 159,01	25	4432
Итого по г. Нальчику:			24 200 000,00	11 968 889,21	7 598 159,30	878 611,21	3 754 340,28	8	2119
1	г. Нальчик, ул. 2 Таманской дивизии, д.45	замена лифтового оборудования	4 800 000,00	2 388 432,00	1 581 741,60	109 826,40	720 000,00	1	291
2	г. Нальчик, ул. Профсоюзная, д.230	замена лифтового оборудования	1 200 000,00	597 108,00	313 065,60	109 826,40	180 000,00	1	219
3	г. Нальчик, ул Профсоюзная, д.232	замена лифтового оборудования	1 200 000,00	597 108,00	313 065,60	109 826,40	180 000,00	1	192
4	г. Нальчик, ул. Пушкина, д.5	ремонт лифтового оборудования	1 400 000,00	623 837,21	331 996,11	109 826,40	334 340,28	1	280
5	г. Нальчик, ул. Тарчокова, д.54 а	замена лифтового оборудования	6 000 000,00	2 985 540,00	2 004 633,60	109 826,40	900 000,00	1	385
6	г. Нальчик, ул. Тарчокова, д.54 г	замена лифтового оборудования	4 800 000,00	2 388 432,00	1 581 741,59	109 826,41	720 000,00	1	265
7	г. Нальчик, ул. Тарчокова, д.54 д	замена лифтового оборудования	3 600 000,00	1 791 324,00	1 158 849,60	109 826,40	540 000,00	1	388
8	г. Нальчик, ул. Щаденко, д.25 а	замена лифтового оборудования	1 200 000,00	597 108,00	313 065,60	109 826,40	180 000,00	1	99
Итого по Эльбрусскому муниципальному району:			17 592 124,79	8 753 665,36	6 199 640,70	0,00	2 638 818,73	17	2313
9	г. Тырныауз, пер. Молодежный, д.5	ремонт лифтового оборудования	416 672,95	207 332,29	146 839,72	0,00	62 500,94	1	96
10	г. Тырныауз, пер. Молодежный, д.7	ремонт лифтового оборудования	395 112,03	196 603,79	139 241,43	0,00	59 266,81	1	92
11	г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, д.29	ремонт лифтового оборудования	341 724,14	170 038,52	120 427,00	0,00	51 258,62	1	176
12	г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, д.35	замена лифтового оборудования	1 200 000,00	597 108,00	422 892,00	0,00	180 000,00	1	161
13	г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, д.4	ремонт лифтового оборудования	460 388,74	229 084,83	162 245,60	0,00	69 058,31	1	178
14	г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, д.40	замена лифтового оборудования	2 400 000,00	1 194 216,00	845 784,00	0,00	360 000,00	1	70
15	г. Тырныауз, ул. Баксанская, д.10/а	замена лифтового оборудования	2 400 000,00	1 194 216,00	845 784,00	0,00	360 000,00	1	155
16	г. Тырныауз, ул Баксанская, д.8 а	ремонт лифтового оборудования	1 216 720,68	605 428,04	428 784,54	0,00	182 508,10	1	235
17	г. Тырныауз, ул. Мичурина, д.4	ремонт лифтового оборудования	656 422,28	326 629,16	231 329,78	0,00	98 463,34	1	242
18	г. Тырныауз, ул. Мусукаева, д.1	ремонт лифтового оборудования	741 353,22	368 889,95	261 260,29	0,00	111 202,98	1	181
19	г. Тырныауз, ул. Мусукаева, д.12	ремонт лифтового оборудования	412 560,38	205 285,92	145 390,40	0,00	61 884,06	1	81
20	г. Тырныауз, ул. Мусукаева, д.14	замена лифтового оборудования	3 600 000,00	1 791 324,00	1 268 676,00	0,00	540 000,00	1	295
21	г. Тырныауз, ул. Мусукаева, д.7	ремонт и замена лифтового оборудования	1 706 100,40	848 938,50	601 246,84	0,00	255 915,06	2	154
22	г. Тырныауз, ул. Отарова, д.13	ремонт лифтового оборудования	238 275,90	118 563,70	83 970,80	0,00	35 741,40	1	48
23	г. Тырныауз, ул. Отарова, д.15	ремонт лифтового оборудования	206 794,07	102 898,66	72 876,30	0,00	31 019,11	1	107
24	с. Терскол, д.15	замена лифтового оборудования	1 200 000,00	597 108,00	422 892,00	0,00	180 000,00	1	42

ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ УЧРЕЖДЕНИЙ

Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурс на замещение вакантных должностей:

- директора ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика»,
- директора ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района»,
- директора ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района»,
- директора ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района»,
- директора ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района»,
- директора ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного»,
- директора ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района»,
- директора ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района»,
- директора ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района»,
- директора ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района»,
- директора ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района»,
- директора ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района».

К руководителям государственных казенных учреждений предъявляются следующие профессиональные и квалификационные требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие не менее 2 лет стажа работы на руководящих должностях в сфере труда и социального развития или не менее 4 лет стажа работы на руководящих должностях в других сферах деятельности, либо не менее 5 лет стажа работы по специальности, относящейся к сфере занятости населения;

в) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Федеральной службы по труду и занятости; законов Кабардино-Балкарской Республики, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; устава соответствующего государственного казенного учреждения; основ управления, делопроизводства, организации труда; правил делового поведения; порядка организации учета хозяйственных расходов и денежных средств; порядка и сроков составления необходимой отчетности; правил трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил по охране труда и противопожарной безопасности;

г) наличие навыков управленческой деятельности; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации деятельности, направленной на достижение полноты и качества исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, реализуемых государственным учреждением службы занятости населения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления; подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий; осуществления и организации работы с применением автоматизированных средств управления; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки и редактирования документации; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии;
- автобиографию;
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (медицинская справка № 086/У);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера претендующего и членов его семьи по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 30 дней со дня объявления об их приеме (опубликования объявления в газете «Официальная Кабардино-Балкария») в Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по адресу: г. Нальчик, ул. Кешокова, 100, кабинет № 503, 501, отдел государственной службы и кадров ежедневно с 9-00 до 18-00, кроме субботы и воскресенья, перерыв с 13-00 до 14-00.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме. Информация о дате, месте и времени проведения конкурса будет доведена до сведения участников конкурса дополнительно.

За справками обращаться по телефонам: 42-38-55, 42-13-88, 42-17-52.

ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

- главного специалиста-эксперта контрольно-ревизионного отдела административно-правового департамента Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР;
- ведущего специалиста-эксперта отдела автоматизации и информационных технологий информационно-аналитического департамента Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР,
- специалиста-эксперта отдела по информационно-аналитическому, методическому обеспечению и связям с общественностью информационно-аналитического департамента Министерства труда; занятости и социальной защиты КБР;
- специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения мер социальной поддержки финансово-экономического департамента Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР.

Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, имеющие высшее профессиональное образование.

К претендентам предъявляются следующие профессиональные и квалификационные требования:

Знание: Конституции РФ, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики; постановлений и распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики; нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы; служебного распорядка министерства, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил делового этикета, основ делопроизводства.

Навыки: обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, организации работы по эффективному взаимодействию подразделений в соответствии с профилем деятельности, пользования современной оргтехникой, компьютером и программными продуктами, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, навыками делового письма, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии 3х4;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинское заключение формы № 001-ГС/у);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера претендующего и членов его семьи по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения. Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме (опубликования объявления в газете «Официальная Кабардино-Балкария») в Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по адресу: г. Нальчик, ул. Кешокова, 100, кабинеты № 501, 503, отдел государственной службы и кадров.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме. Информация о дате, месте и времени проведения конкурса будет доведена до сведения участников конкурса дополнительно.

За справками обращаться по телефонам: 42-38-55, 42-13-88, 42-17-52.

ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ УЧРЕЖДЕНИЙ

Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурс на замещение вакантных должностей:

- директора ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в Чегемском муниципальном районе» Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики,
- директора ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в Терском муниципальном районе» Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики,
- директора ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в Зольском муниципальном районе» Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики,
- директора ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в г. Баксане» Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики,
- директора ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в Урванском муниципальном районе» Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики,
- директора ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе» Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики,
- директора ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в г. Прохладном» Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики,
- директора ГАУ «Профилакторий «Сокол» Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики,
- директора ГБУ «Республиканский геронтологический реабилитационный центр».

Квалификационные требования: наличие высшего экономического, юридического либо профессионального образования по специальности, соответствующей специфике основного вида деятельности учреждения, либо образования, считающегося равноценным; опыт работы в сфере деятельности государственного учреждения, стаж работы на руководящей должности не менее одного года или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Знание: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие направления развития экономики и соответствующей отрасли; методические и нормативные материалы других органов, касающихся деятельности учреждения; профиль, специализацию и особенности структуры учреждения; перспективы технического, экономического и социального развития отрасли; производственные мощности и кадровые ресурсы; налоговое и экологическое законодательство; порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности; рыночные методы хозяйствования и управления учреждением; научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли; управление экономикой и финансами предприятия, организацию производства и труда; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематизации информации, навыками делового письма, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии;
- автобиографию;
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (медицинская справка № 086/У);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера претендующего и членов его семьи по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 30 дней со дня объявления об их приеме (опубликования объявления в газете «Официальная Кабардино-Балкария») в Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по адресу: г. Нальчик, ул. Кешокова, 100, кабинет № 503, 501, отдел государственной службы и кадров ежедневно с 9-00 до 18-00, кроме субботы и воскресенья, перерыв с 13-00 до 14-00.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме. Информация о дате, месте и времени проведения конкурса будет доведена до сведения участников конкурса дополнительно.

За справками обращаться по телефонам: 42-38-55, 42-13-88, 42-17-52.

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ №31

от 12 марта 2015 г.

внесен в федеральный регистр
нормативных правовых актов КБР
от 20.03.2015 г., НГР: RU 07000201500055

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах».

2. Структурным подразделениям Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики при предоставлении государственной услуги руководствоваться указанным административным регламентом.

3. Сектору делопроизводства (В.В. Недужа) в трехдневный срок направить настоящий приказ:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике для внесения в государственный регистр;

в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

4. Консультанту отдела правовой и организационной работы (Самченко С.Б.) в течение десяти дней после дня государственной регистрации настоящего приказа обеспечить размещение его на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики и направить в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя
Правительства КБР – министр ***М. ДАДОВ***

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) при реализации постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22.03.2013 года № 101-ПП «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» (далее – Правила) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, устанавливает порядок предоставления государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители Кабардино-Балкарской Республики (признаваемые таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»), организации агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные потребительские кооперативы, а также граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, обратившиеся в Министерство и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее - ГБУ «МФЦ») с заявлением о перечислении субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах.

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.2.2. Средства на возмещение части затрат, предоставляемые заявителям, не должны превышать фактические затраты заявителя на уплату процентов по кредитам (займам).

1.2.3. Средства на возмещение части затрат предоставляются заявителю при условии выполнения им обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник-пятница - с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

1.3.2. Телефон для справок в Министерстве сельского хозяйства КБР:

сектор делопроизводства: 8-/8662/-40-88-41;

отдел растениеводства и агротехнологий: 8-/8662/- 40-91-15;

отдел экономического анализа и субсидирования: 8-/8662/-40-66-26 и 40-66-85, а ГБУ «МФЦ»: 8-/8662/-42-01-21.

По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Адрес электронной почты для принятия заявлений, запросов и копий документов - minagro@rambler.ru.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на странице Министерства сельского хозяйства КБР на официальном портале Правительства КБР в сети «Интернет», газете «Официальная Кабардино-Балкария», а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ «МФЦ», официальном сайте Министерства и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

1.3.6. Для получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги обращаться по телефонам: 8-/8662/-40-91-15, 40-66-26, 40-66-85.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство, Государственная услуга предоставляется также ГБУ «МФЦ».

Органы, предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах».

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 90 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги при условии обеспечения своевременного финансирования из федерального и республиканского бюджетов.

Поступившие в Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики документы на предоставление субсидий подлежат рассмотрению в течение 10 календарных дней, в течение которых принимается решение о предоставлении субсидии или об отказе. В случае отказа Министерство уведомляет заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 08.07.2013, № 27, ст. 3480; 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4084; 23.12.2013, № 51, ст. 6679; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7009);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1, ст. 3451; 30.11.2009, № 48, ст. 5716; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 05.07.2010, № 27, ст. 3407; 02.08.2010, № 31, ст. 4173; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 06.06.2011, № 23, ст. 3263; 01.08.2011, № 31, ст. 4701; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4038);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1460 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»;

Приказ Министерства сельского хозяйства КБР от 18 марта 2014 года № 27 «О реализации постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22 марта 2013 года № 101-ПП «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги.

2.6.1. Для получения субсидии по направлениям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление о предоставлении средств на возмещение части затрат (далее – заявление) по форме, устанавливаемой Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

2) выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство;

3) заверенные 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;

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

5) документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов) по направлениям использования кредитов (займов), утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, согласно приложениям № 1-3 к Правилам;

6) расчет размера субсидий по форме согласно приложениям № 4 или № 5 к Правилам (отдельно по субсидиям из федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики) – в срок, устанавливаемый Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

Уполномоченный орган вправе в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекать российские кредитные организации для формирования документов, необходимых для предоставления гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и крестьянским (фермерским) хозяйствам средств на возмещение части затрат. По согласованию с российской кредитной организацией и заявителями, средства на возмещение части затрат могут перечисляться одним платежом одновременно нескольким заемщикам, у которых в указанной организации открыты счета.

Министерство сельского хозяйства КБР после проверки представленных документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), осуществляет перечисление субсидий в установленном порядке на счета заявителя в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели, в соответствии с представленными заявителем расчетами размера субсидий на возмещение части затрат. Министерство сельского хозяйства КБР вправе оформить расчет средств на возмещение части затрат, необходимых для предоставления гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, определенной российской кредитной организацией, на основании представленного этой кредитной организацией уведомления об остатке ссудной задолженности и о начисленных и уплаченных процентах.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.2. Органы, предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении средств на возмещение части затрат является:

несоответствие заявления требованиям к получателю субсидий, определенным Правилами;

наличие у заявителя просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

несоответствие документов, представляемых для получения субсидий, требованиям, предусмотренным Правилами;

представление документов не в полном объеме.

2.8. Государственная услуга по предоставлению субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги:

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

Помещение для работы с гражданами в ГБУ «МФЦ» должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

Здание ГБУ «МФЦ» должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ «МФЦ» (телефоны и адреса электронной почты, «горячей линии» и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ «МФЦ».

Прием документов должен осуществляться двумя группами «окон» - на прием и выдачу документов операторами ГБУ «МФЦ».

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

Секторы информирования и ожидания оборудуются стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.10.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, газете «Официальная Кабардино-Балкария», а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.10.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.11. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также в электронном виде.

2.11.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2009 года № 186-ПП.

В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о бесплатности предоставления государственной услуги.

На портале также размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги и обеспечивается доступ к ним, для копирования и заполнения в электронном виде.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (приложение 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения;

оформление платежных документов для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов» является обращение заявителя в сектор делопроизводства министерства с заявлением и документами, указанными в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

3.2.2. Уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства министерства:

принимает заявление о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами;

регистрирует заявление в журнале регистрации с присвоением порядкового номера;

ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления. В случае поступления в выходной, нерабочий, праздничный день или после окончания рабочего дня - в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации заявления сектором делопроизводства министерства зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение в правильную министра или лица его замещающего для получения указания по выполнению документа (резолюция). Резолюция должна быть получена в течение 2 дней.

3.3.2. В день наложения резолюций, уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства министерства передает документы заместителю министра, курирующему соответствующее направление. Резолюция заместителя министра должна быть получена в день предоставления пакета документов.

3.3.3. В день наложения резолюций заместителем министра сельского хозяйства уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства передает документы в отраслевой отдел.

3.3.4. Уполномоченный сотрудник отраслевого отдела рассматривает документы на предмет целевого использования денежных средств, в течение 2 дней, оформляет заключение о соответствии или несоответствии представленных данных (с замечаниями или без них) и передает документы в сектор делопроизводства.

3.3.5. Уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства министерства передает документы руководителю департамента экономического развития АПК для наложения соответствующих резолюций. Резолюция должна быть наложена в день предоставления документов.

3.3.6. После наложения резолюций руководителем департамента экономического развития АПК документы передаются в отдел государственной поддержки АПК.

3.3.7. Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в течение 3 дней:

осуществляет рассмотрение и проверку документов на предмет полноты и соответствия установленным законодательством перечня (включая заявления на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам) граждан, ведущих личные подсобные хозяйства);

осуществляет рассмотрение и проверку документов на предмет соответствия заявителей статусу «сельскохозяйственный товаропроизводитель» (за исключением граждан, ведущих личные подсобные хозяйства);

запрашивает (при необходимости) в день получения пакета документов в уполномоченных государственных органах посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы и сведения в отношении заявителя (за исключением граждан, ведущих личные подсобные хозяйства):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о постановке на учет в налоговом органе на территории Кабардино-Балкарской Республики юридического (или физического) лица;

сведения о наличии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

рассматривает заключение отраслевого отдела (за исключением граждан, ведущих личные подсобные хозяйства);

проверяет целевое использование полученного кредита согласно действующего законодательства (включая заявления на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам) граждан, ведущих личные подсобные хозяйства).

В случае наличия противоречия представленных данных целевого использования денежных средств требованиям нормативных правовых актов, уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК готовит уведомление об отказе в предоставлении субсидий с указанием причин по форме согласно приложению № 2 Административного регламента. Уведомление об отказе, согласованное начальником отраслевого отдела, с заместителем министра сельского хозяйства, курирующего отраслевые отделы, передается уполномоченному сотруднику сектора делопроизводства для получения подписи министра или лица его заменяющего и отправки по почте заявителю уполномоченным сотрудником отдела делопроизводства.

Уведомление об отказе в предоставлении субсидий с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 2 Административного регламента должно быть направлено заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания заключения;

проверяет справки-расчеты причитающихся сумм субсидий на правильность оформления и расчеты сумм субсидий (за исключением граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, по которым кредитными организациями предоставляются уведомления об остатке ссудной задолженности и о начисленных и уплаченных процентах по кредитам (займам);

готовит проект Соглашения (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее – Соглашение) и обеспечивает его заключение между заявителем и Министерством сельского хозяйства КБР;

проверяет наличие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в федеральном бюджете и республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на эти цели на текущий финансовый год.

На основании проведенной проверки документов уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в случае выявления наличия причин отказа в предоставлении субсидии, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента, готовит письменное уведомление заявителю, с указанием причины отказа по форме согласно приложения № 2 Административного регламента.

Уведомление, согласованное с руководителем департамента экономического развития АПК передается уполномоченному сотруднику сектора делопроизводства для получения подписи министра или лица его замещающего и отправки заявителю.

В случае поступления информации о предоставлении заявителем недостоверных данных или обнаружения фактов, вызывающих сомнения в правомерности предоставления заявителю субсидий, уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК, передает пакет документов (с соответствующим заключением) в отдел правовой и организационной работы для получения правовой оценки выявленных фактов и данных.

Уполномоченный сотрудник отдела правовой и организационной работы в течение 1 дня рассматривает документы и по итогам рассмотрения готовит заключение и передает документы вместе с заключением в отдел государственной поддержки АПК.

По итогам рассмотрения документов, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 2 Правил, после проведения проверки представленных заявителем документов уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК формирует соответствующий пакет документов и направляет его в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации для проведения отбора инвестиционных проектов.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации после соблюдения процедуры отбора инвестиционных проектов подготавливает протокол с приложением перечня инвестиционных проектов, прошедших отбор, и размещает его на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

Субсидии предоставляются только по инвестиционным проектам, прошедшим отбор в установленном порядке.

3.4. Оформление платежных документов для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя.

3.4.1. По результатам рассмотрения документов всеми отделами, уполномоченный сотрудник государственной поддержки АПК составляет сводный реестр получателей субсидий в течение 2 рабочих дней составляет сводный реестр получателей субсидий, обеспечивает подписание соответствующими должностными лицами и направляет реестр в отдел бухгалтерского отчета и отчетности.

3.4.2. Уполномоченный сотрудник отдела бухгалтерского отчета и отчетности в течение 2 дней с момента получения сводных реестров оформляет платежные поручения и направляет в соответствующие органы (п.3.4.3. настоящего Регламента).

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным сотрудником отдела бухгалтерского отчета и отчетности в электронном виде сводных реестров и платежных документов в:

Управление Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике - для перечисления с лицевого счета министерства на расчетные счета получателей субсидий, открытые в российских кредитных организациях, причитающейся за счет средств федерального бюджета суммы субсидии;

Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики - для перечисления с лицевого счета министерства на расчетные счета получателей субсидий, открытые в российских кредитных организациях, причитающейся за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики суммы субсидии.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

4.4. Ответственность за достоверность представляемых в Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики документов, необходимых для получения субсидий, возлагается на заявителя.

4.5. Ответственность за полноту и достоверность заключений подготовленных в каждом из отделов несет уполномоченный сотрудник отдела или лицо его замещающее, подписавшее заключение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом министерства на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается заявителем в министерство.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном

(Окончание на 4-й с.)

(Окончание. Начало на 3-й с.)

приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

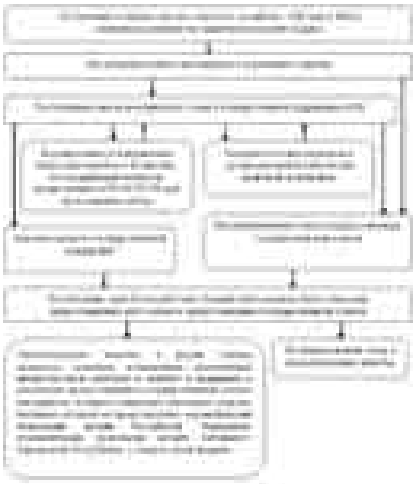
5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в месте предоставления государственной услуги, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

БЛОК-СХЕМА
прохождения административной процедуры



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

_____

наименование юридического лица / ФИО главы К(Ф)Х или ИП

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах по следующим основаниям:

_____

_____

основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи заявления в Арбитражный суд Кабардино-Балкарской Республики в установленные законом сроки.

Должностное лицо
Подпись, дата

Исполнитель_____
тел._____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

СОГЛАШЕНИЕ №___
о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

г. Нальчик «____»_____**2015 г.**

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице, _____
_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
(положение, приказ)
с одной стороны, и _____
(наименование получателя субсидии)
_____
именуемый в дальнейшем Получатель, в лице _____
(должность представителя организации)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
вместе именуемые Стороны, в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1460 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах», постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17.07.2014 г. № 154-ПП «О Государственной программе Кабардино-Балкарской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Кабардино-Балкарской Республике» на 2014-2020 годы» (далее – Программа), в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22.03.2013 г. № 101-ПП «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» (далее – Правила), заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Министерством Получателю субсидии за счет бюджетных средств на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее – Субсидия), а также сотрудничество и взаимодействие Сторон по реализации мероприятий Программы.

1.2. Субсидия предоставляется Получателю в соответствии с объемами финансирования, предусмотренными на реализацию соответствующего мероприятия Программы в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных Министерству на эти цели в текущем году.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется путем перечисления средств на расчетный счет Получателя.

2. Обязательства и права Сторон

2.1. Министерство:

2.1.1. Предоставляет субсидию Получателю за счет бюджетных средств в размере _____ рублей ____ копеек, в соответствии и на условиях, установленных Правилами в пределах ежегодного предельного расчетного объема.

2.1.2. Субсидия предоставляется на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору (договору займа, договору об открытии кредитной линии и т.д.), заключенному «____» _____ 20____ г. № _____ с _____
_____
(наименование кредитной организации)

2.1.3. Вправе осуществлять в пределах установленной компетенции, контроль соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.1.4. Информирует и консультирует Получателя по вопросам получения субсидий.

2.1.5. Вправе в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию и документы от Получателя по вопросам реализации настоящего Соглашения.

2.1.6. Вправе в случае несоблюдения Получателем обязательств потребовать возврата полученных субсидий в полном объеме.

2.1.7. Осуществляет, в пределах компетенции, иные мероприятия, направленные на реализацию настоящего Соглашения.

2.2. Получатель:

2.2.3. Обязуется:

а) соблюдать условия предоставления субсидии, предусмотренные Правилами;

б) предоставлять в Министерство сельского хозяйства для получения субсидии соответствующие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Кабардино-Балкарской Республики, приказами Министерства и иными правовыми актами;

в) предоставлять необходимую информацию и документы по запросам Министерства по вопросам реализации настоящего Соглашения;

г) ввести в эксплуатацию _____
(наименование объекта (по объектам, требующим ввода в эксплуатацию))
до «____» _____ 20____ г.

2.3. Согласен:

а) на осуществление Министерством, в пределах установленной законодательством Российской Федерации компетенции, контроля соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий;

б) обеспечивать условия для проведения необходимых контрольных мероприятий Министерством и (или) органами государственного (муниципального) финансового контроля.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики и условиями настоящего Соглашения.

3.2. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность документов, представляемых в Министерство в процессе реализации настоящего Соглашения, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3. Министерство несет ответственность за осуществление расходов бюджета, направляемых на выплату Субсидии, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

3.4. В случае нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий, сумма перечисленной субсидии подлежит возврату Получателем в бюджет, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

4. Дополнительные условия

4.1. Получатель дает согласие Министерству на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Соглашению разрешаются путем переговоров.

5.2. В случае не достижения Сторонами согласия споры, возникшие между Сторонами, рассматриваются в установленном законодательством порядке в Арбитражном суде Кабардино-Балкарской Республики.

6. Прочие условия

6.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон.

6.2. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 декабря текущего года, за исключением пунктов 2.2.2.-2.2.3., которые действуют до полного их исполнения Сторонами.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.4. Стороны обязаны оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях их статуса, реквизитов и иных регистрационных данных.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Министерство	Получатель
Местонахождение (почтовый адрес): 360028, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. _____	Местонахождение (почтовый адрес): _____ _____ _____
Уполномоченное лицо ФИО _____	Уполномоченное лицо (орган) ФИО _____
Подпись _____	Подпись _____

Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (Минтрудсоцзащиты КБР)

ПРИКАЗ №98-П

20 марта 2015 г. *г. Нальчик*

Об утверждении Положения о работе телефонной «Антикоррупционной горячей линии»

В целях выявления факторов коррупции, неисполнения служебных обязанностей со стороны государственных служащих Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР и его подведомственных учреждений или превышения ими служебных полномочий **приказываю**:

1. Утвердить телефонную «Антикоррупционную горячую линию» Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (номер телефона – 8 (8662) 42-49-47).

2. Утвердить прилагаемое Положение о работе телефонной «Антикоррупционной горячей линии» Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

3. Заведующему сектором по вопросам противодействия коррупции (А.Б. Ульбашев) опубликовать настоящий Приказ в газете «Официальная Кабардино-Балкария» и разместить на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

4. Директорам подведомственных учреждений Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики информировать население о работе «Антикоррупционной горячей линии» (режим работы, контактный телефон).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***А.И. ТЮБЕЕВ***

Приложение к Приказу
Министерства труда, занятости и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 20 марта 2015 г. №98-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе телефонной «Антикоррупционной горячей линии»
Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

1. Настоящее положение о работе телефонной «Антикоррупционной горячей линии» Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Положение регламентирует порядок работы телефонной «Антикоррупционной горячей линии» Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики для сообщений о проявлении фактов коррупции, неисполнения служебных обязанностей со стороны должностных лиц Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и его подведомственных учреждений или превышения ими служебных полномочий.

«Антикоррупционная горячая линия» образована в целях обеспечения свободного доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти, сбора и обработки поступающих сообщений о коррупционных фактах.

3. Прием обращений граждан по телефонной «Антикоррупционной горячей линии» Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики осуществляется в рабочее время с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00 по телефону: (88662)42-49-47.

4. Сбор и предварительную обработку информации, поступающей на телефонную «Антикоррупционную горячую линию», осуществляет заведующий сектором противодействия коррупции (далее - ответственный).

5. Для учета обращений по телефонной «Антикоррупционной горячей линии» ответственное лицо ведет журнал регистрации входящих обращений, жалоб по телефонной «Антикоррупционной горячей линии» (приложение № 1).

6. При поступлении обращений коррупционной направленности по «Антикоррупционной горячей линии» ответственное лицо заполняет карточку обращения и представляет ее министру. Затем карточка передается на рассмотрение рабочей группе по вопросам реализации антикоррупционной политики.

7. Ответственное лицо еженедельно обобщает предоставленную информацию о работе «Антикоррупционной горячей линии» за прошедшую неделю для доклада министру (приложение № 2).

8. Информация о функционировании телефонной «Антикоррупционной горячей линии» Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, целях ее организации, правилах обращений и мерах, принимаемых администрацией министерства по обращению граждан, периодически размещается на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет».

Приложение № 1
к Положению
об «Антикоррупционной горячей линии»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ПО ТЕЛЕФОННОЙ «АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

№	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Результат обращения	Ответственный исполнитель

Приложение № 2
к Положению
об «Антикоррупционной горячей линии»

ОТЧЕТ
О РАБОТЕ «АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ЗА _____20___г.

№	Тема обращения	Количество обращений	Результат обращения

В приказе от 20 марта 2015 года №08 «Об утверждении специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа ОАО «Газпром газораспределение Нальчик» для финансирования программы газификации на 2015 год», опубликованном в газете «Кабардино-Балкарская правда» от 25 марта 2015 года №50 (24092) была допущена ошибка. В пункте 1 приказа следует читать: «ввести в действие с 1 марта 2015 года».

Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору

ПРИКАЗ №08

20 марта 2015 г. *г. Нальчик*

Об утверждении специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа ОАО «Газпром газораспределение Нальчик» для финансирования программы газификации на 2015 год

В соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 2001 года № 335 «О порядке установления специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями для финансирования программ газификации», приказом Федеральной службы по тарифам от 21 июня 2011 года № 154-э/4 «Об утверждении Методики определения размера специальных надбавок к тарифам на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям для финансирования программ газификации», на основании Положения о Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 ноября 2014 года № 269-ПП, **приказываю**:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 марта 2015 года для всех групп потребителей природного газа (кроме населения) специальную надбавку к тарифам на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям ОАО «Газпром газораспределение Нальчик» для финансирования программы газификации в размере 78,0 руб. за 1000 куб.м газа (без учета НДС) с учетом налога на прибыль.

2. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам от 20 июня 2014 года № 14 «Об утверждении специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа ОАО «Газпром газораспределение Нальчик» для финансирования программы газификации на 2014 год».

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Председатель Государственного комитета
Кабардино-Балкарской Республики
по энергетике, тарифам и жилищному надзору ***Т. КУЧМЕНОВ***

Управление Федеральной службы судебных приставов (УФССП России по КБР) объявляет о проведении первого этапа конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы

«Ведущей» группы должностей:

Отдел материально-технического обеспечения:
заместитель начальника отдела
Терский районный отдел судебных приставов:
начальник отдела-старший судебный пристав;
заместитель начальника отдела-заместитель старшего судебного пристава
Чегемский районный отдел судебных приставов:
заместитель начальника отдела-заместитель старшего судебного пристава.

«Старшей» группы должностей, категория «специалисты»:

Отдел организации дознания:
специалист-эксперт
Нальчикский городской отдел судебных приставов:
судебный пристав-исполнитель
Межрайонный отдел судебных приставов по исполнению особых исполнительных производств
судебный пристав-исполнитель
Специализированный отдел оперативного дежурства:
судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов (дежурный);
судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов (помощник дежурного)
Баксанский межрайонный отдел судебных приставов:
судебный пристав-исполнитель;
судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов
Уванский межрайонный отдел судебных приставов:
судебный пристав-исполнитель;
судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов
Прохладненский межрайонный отдел судебных приставов:
судебный пристав-исполнитель;
судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов
Эльбрусский районный отдел судебных приставов:
судебный пристав-исполнитель;
судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов
Зольский районный отдел судебных приставов:
судебный пристав-исполнитель;
судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов
Майский районный отдел судебных приставов:
судебный пристав-исполнитель;
судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
ведущий специалист-эксперт (дознаватель)
Терский районный отдел судебных приставов:
судебный пристав-исполнитель;
судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов
Чегемский районный отдел судебных приставов:
судебный пристав-исполнитель;
судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов
Черекский районный отдел судебных приставов:
судебный пристав-исполнитель;
судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов.

«Старшей» группы должностей,
категория «обеспечивающие специалисты»:

Межрайонный отдел судебных приставов по исполнению особых исполнительных производств
старший специалист 2 разряда
старший специалист 3 разряда.

Приглашаем принять участие в конкурсе граждан Российской Федерации не моложе 18 лет (квалификационные требования к должности судебного пристава-исполнителя – достижение 21-летнего возраста), владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих следующим квалификационным требованиям:

«ведущая» группа должностей:
- наличие высшего профессионального образования;
- не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа работы по специальности.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы – не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

«старшая» группа должностей, категория «специалисты»:
- наличие высшего профессионального образования;
- без предъявления требований к стажу работы;

«старшая» группа должностей, категория «обеспечивающие специалисты»:
- наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;
- без предъявления требований к стажу работы.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

1. Анкета установленной формы, заполненная от руки и подписанная.
2. Автобиография.
3. Копия паспорта или заменяющего его документа (всех листов, включая чистые). Подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс.
4. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о браке, разводе, о рождении несовершеннолетних детей).
5. Копия трудовой книжки (всех листов, где имеются записи).
6. Копия документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (всех листов, включая чистые).
7. Копии дипломов об образовании и приложений к ним.
8. Копии удостоверений к имеющимся государственным и ведомственным наградам.
9. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
10. Справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
11. Индивидуальные сведения.
12. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
13. Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).
14. Копия медицинского полиса.
15. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма 001-ГС/у).
16. Справки из психоневрологического и наркологического диспансеров.
17. Фото 35х45 мм (цветные, на матовой бумаге, без угла, в деловом костюме) – 2 шт.
18. Справка по форме 2-НДФЛ (за текущий год).
19. Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о федеральной государственной гражданской службе.

Все копии документов должны быть заверены в установленном порядке или подтверждены подлинниками.

Документы для участия в конкурсе принимаются с 30 марта 2015 по 19 апреля 2015 года по адресу: г. Нальчик, ул. И.Арманд, 43 «а», отдел государственной службы и кадров Управления Федеральной службы судебных приставов по Кабардино-Балкарской Республике (каб. 207).

Предполагаемая дата проведения конкурса, время и место его проведения: не ранее 18.05.2015 года в 10 часов, г. Нальчик, ул. И.Арманд, д. 43 «а».

Подробную информацию о конкурсе можно получить на сайте Управления Федеральной службы судебных приставов по Кабардино-Балкарской Республике r07.fssprus.ru и по телефону: 42-73-76.

ИЗВЕЩЕНИЕ

1) форма торгов - открытый конкурс;
2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика - ОАО «Гидрометаллург», г. Нальчик, ул. Головко, 105, адрес электронной почты: hidromet@bk.ru, контактное лицо - Григоренко Наталья Александровна, телефон - (88662)-40-32-83;
3) предмет контракта - заключение договора на проведение обязательного ежегодного аудита за 2015-2017гг.;
4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг - г. Нальчик, ул. Головко, 105, (по адресу заказчика);
5) начальная (максимальная) цена контракта - 240 000,00 рублей;
6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации - до 11 час. 00 мин. (по московскому времени) 28.04.2015г., г. Нальчик, ул. Головко, 105, КД предоставляется в письменной форме на основании заявления, после внесения платы за предоставление КД в размере 200 рублей, в форме ЭД - без взимания платы. Сайт: www/ zakupki.gov.ru;
7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе - 11 час. 00 мин. (по московскому времени), 28.04.2015 г., г. Нальчик, ул. Головко, 105;
8) место, дата и и время рассмотрения заявок - 11 час. 00 мин. (по московскому времени), 29.04.2015г., г. Нальчик, ул. Головко, 105;
9) место, дата и время проведения итогов конкурса - 11 час. 00 мин. (по московскому времени), 04.05.2015г., г. Нальчик , ул. Головко105;
10) преимущества: не предоставляются;
11) требования обеспечения заявки на участие в конкурсе: не установлено.

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

ПРИКАЗ №6

20 марта 2015 г. *г. Нальчик*

Об утверждении Положения о Единой комиссии по проведению торгов

В целях совершенствования управления и распоряжения государственной собственностью Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», иными нормативными правовыми актами, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Единой комиссии по организации и проведению торгов по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, в отношении государственного имущества, в том числе находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики земельных участков, на право заключения договоров аренды таких земельных участков.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам Кабардино-Балкарской Республики от 19 марта 2010 года № 17 «О Единой комиссии по организации и проведению торгов по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, права на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, в отношении государственного имущества, в том числе находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики земельных участков, на право заключения договоров аренды таких земельных участков».

3. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства (Н.И. Яковлева) обеспечить:

направление настоящего приказа в Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики и Управление Министерства юстиции по Кабардино-Балкарской Республике;

опубликование настоящего приказа в газете «Официальная Кабардино-Балкария»;

ознакомление с настоящим приказом членов Единой комиссии по организации и проведению торгов по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, в отношении государственного имущества, в том числе находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики земельных участков, на право заключения договоров аренды таких земельных участков под личную подпись.

4. Отделу организации и проведения торгов (М.Х. Тлостанов) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики ***А. БИШЕНОВ***

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики
от 20 марта 2015 года № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о Единой комиссии по организации и проведению торгов по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, в отношении государственного имущества, в том числе находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики земельных участков, на право заключения договоров аренды таких земельных участков

1. Настоящее Положение определяет цели, функции, состав и порядок работы Единой комиссии по организации и проведению торгов (аукционов, конкурсов, продажи посредством публичного предложения, без объявления цены) по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, в отношении государственного имущества, в том числе находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики земельных участков, на право заключения договоров аренды таких земельных участков (далее – Комиссия, имущество, право аренды).

Сокращенное наименование Комиссии – Единая комиссия по проведению торгов.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Положением.

3. Комиссия создается в целях организации и проведения торгов, в том числе в электронной форме, по продаже имущества, права аренды, действует на постоянной основе и формируется из числа сотрудников Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

4. Основные принципы деятельности Комиссии:
- создание в установленном законом порядке равных возможностей и условий приобретения имущества или права аренды на торгах претендентами;
- единство предъявляемых к претендентам и участникам торгов требований;
- объективность оценок и гласность при проведении торгов.

5. Комиссия осуществляет следующие функции:
- принимает заявки и прилагаемые к ним документы, представленные претендентами;
- проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, перечню и условиям торгов;
- принимает решения о признании претендентов участниками торгов, покупателями или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;
- определяет победителя;
- принимает решение о признании торгов несостоявшимися;
- ведет протоколы Комиссии;
- в случаях, определенных действующим законодательством уведомляет претендентов и победителей о принятом решении;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики и настоящим Положением.

6. Состав Комиссии, изменение ее состава утверждается министром земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

В состав Комиссии входит не менее 5 членов - членов Комиссии.

7. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- председательствует и ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, уведомления;
- осуществляет иные функции, связанные с проведением торгов, в соответствии с возложенными на Комиссию полномочиями.

8. Секретарь Комиссии:
- обеспечивает созыв Комиссии;
- организует подготовку, получение, регистрацию, заполнение и хранение документации по проведению торгов, а также документации поступившей от претендентов и участников торгов;
- обеспечивает оформление и рассылку решений Комиссии;
- обеспечивает подписание протоколов заседаний Комиссии;
- осуществляет иные функции, связанные с проведением торгов, в соответствии с возложенными на Комиссию полномочиями.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии в соответствии с решением председателя Комиссии.

9. Аукционист Комиссии:
- проводит процедуру торгов;
- вскрывает запечатанные конверты с конкурсной документацией, конкурсными предложениями, предложениями о цене;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные функции, связанные с проведением торгов, в соответствии с возложенными на Комиссию полномочиями.

В отсутствие аукциониста Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии в соответствии с решением председателя Комиссии.

10. Члены Комиссии:
- анализируют на заседании Комиссии заявки на участие в торгах, поступившие от претендентов и участников торгов, а также документацию, касающуюся проведения торгов;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляют иные функции, связанные с проведением торгов, в соответствии с возложенными на Комиссию полномочиями.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

12. Решения Комиссии оформляются протоколом, подписываемым всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за», «против».

Особое мнение членов Комиссии может излагаться в письменном виде и приобщается к протоколу заседания Комиссии.

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (Минимущество КБР)

ПРИКАЗ №7

20 марта 2015 г. *г. Нальчик*

Об утверждении Положения о Единой комиссии Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по осуществлению закупок

В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Единой комиссии Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по осуществлению закупок.

2. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по земельным и имущественным отношениям от 28 апреля 2014 года № 65 «Об утверждении Положения о Единой комиссии Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по земельным и имущественным отношениям по осуществлению закупок».

3. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства (Н.И. Яковлева) обеспечить:

направление настоящего приказа в Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики и Управление Министерства юстиции по Кабардино-Балкарской Республике;

опубликование настоящего приказа в газете «Официальная Кабардино-Балкария»;

ознакомление с настоящим Приказом членов Единой комиссии Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по осуществлению закупок под личную подпись.

4. Отделу организации и проведения торгов (М.Х. Тлостанов) обеспечить размещение настоящего Приказа на сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики ***А. БИШЕНОВ***

Утверждено
приказом Министерства земельных
и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики
от 20 марта 2015 года № 7

Положение
о Единой комиссии Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по осуществлению закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Единой комиссии Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по осуществлению закупок для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - Комиссия) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, в том числе в электронной форме.

Сокращенное наименование Комиссии – Единая комиссия по осуществлению закупок.

1.2. Основные понятия:
- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд заказчика и завершаются заключением контракта;
- участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;
- конкурс - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта;
- открытый конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования;
- конкурс с ограниченным участием - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования и победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор;
- двухэтапный конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования и победителем такого конкурса признается участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса (в том числе прошедший предквалификационный отбор на первом этапе в случае установления дополнительных требований к участникам такого конкурса) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса;
- аукцион - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта;
- аукцион в электронной форме (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором;
- запрос котировок - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях заказчика в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта;
- запрос предложений - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика в товаре, работе или услуге.
- государственный заказчик - государственный орган (в том числе орган государственной власти), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», орган управления государственным внебюджетным фондом либо государственное казенное учреждение, действующие от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации и осуществляющие закупки;
- заказчик - государственный или муниципальный заказчик либо в соответствии с частью 1 статьи 15 Закона о контрактной системе бюджетное учреждение, осуществляющие закупки.

1.3. Процедуры по определению поставщиков неконкурентными способами (подрядчиков, исполнителей) проводятся контрактным управляющим заказчика.

1.4. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или аукциона, в том числе для разработки конкурсной документации, документации об аукционе, размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса или электронного аукциона, направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе или в закрытом аукционе, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. Правовое регулирование и состав Комиссии

2.1. В процессе своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, приказами и распоряжениями заказчика и настоящим Положением.

2.2. Персональный состав Комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии формируются из числа сотрудников Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе, утверждается приказом заказчика.

2.4. Решение о создании Комиссии принимается заказчиком до начала проведения конкурентных способов закупки. При этом определяются состав Комиссии и порядок ее работы, назначается председатель Комиссии.

Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.

2.5. Заказчик включает в состав Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

2.6. Членами Комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценке соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании Комиссии, обязан немедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

2.7. Замена члена Комиссии допускается только по решению заказчика.

2.8. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются. При принятии Комиссией решения в случае равного числа голосов, голос председателя комиссии (председательствующего на заседании) является решающим.

2.9. Члены Комиссии вправе:

2.9.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок, запросе предложений.

2.9.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

2.9.4. Члены Комиссии обязаны:

2.9.5. Присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

2.9.6. Проверять правильность содержания составляемых Комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления (мнения).

2.9.7. Принимать решения в пределах своей компетенции, подписывать протоколы, составленные в ходе работы Комиссии.

2.10. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

2.11. Председатель Комиссии:

2.11.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии, обеспечивает своевременное уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

2.11.2. Обеспечивает выполнение настоящего Положения, дает поручения секретарю Комиссии по вопросам деятельности Комиссии.

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

2.11.4. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

2.11.5. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

2.11.6. Подписывает протоколы, составленные в ходе работы Комиссии.

2.12. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.13. Секретарь Комиссии:

2.13.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, решений, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами).

2.13.2. Обеспечивает прием, сохранность конвертов с заявками, окончательными предложениями, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронного документа заявок, окончательных предложений.

2.13.2. Осуществляет вскрытие конвертов с заявками, окончательными предложениями, открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, окончательным предложениям, обеспечивает аудиозапись вскрытия конвертов с заявками, окончательными предложениями,

(Окончание на 6-й с.)

(Окончание. Начало на 5-й с.)

открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, окончательным предложениям.

В установленных Законом о контрактной системе случаях:

2.13.3. Предоставляет участникам закупки возможность присутствовать при процедурах, проводимых Комиссией.

2.13.4. Публично объявляет участникам закупки о возможности подачи заявок, изменения или отзыва заявок и последствия этих действий.

2.14. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии в соответствии с решением председателя Комиссии.

2.15. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.16. Не реже, чем один раз в два года по решению заказчика может осуществляться ротация членов Комиссии. Такая ротация заключается в замене не менее пятидесяти процентов членов Комиссии в целях недопущения работы в составе Комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.

3. Цели создания и принципы работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

3.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами.

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введение ограничений или преимущества для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Функции Комиссии

4.1. Открытый конкурс.

При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в обязанности Комиссии входит следующее.

4.1.1. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации и качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе осуществляются в один день.

4.1.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе или в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов в отношении каждого лота заявкам на участие в открытом конкурсе Комиссия объявляет участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов и (или) открытии указанного доступа, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. При этом Комиссия объявляет последствия подачи двух и более заявок на участие в открытом конкурсе одним участником конкурса.

4.1.3. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, если такие конверты и заявки поступили заказчику до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. В случае установления факта подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

4.1.4. Комиссией ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается в единой информационной системе. При проведении открытого конкурса в целях заключения контракта на выполнение научно-исследовательских работ в случае, если допускается заключение контрактов с несколькими участниками закупки, а также на выполнение двух и более поисковых научно-исследовательских работ этот протокол размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

4.1.5. В обязанности Комиссии входит рассмотрение и оценка конкурсных заявок.

В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса в соответствии с частью 2 статьи 51 Закона о контрактной системе, Комиссия обязана отстранить такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

4.1.6. Комиссия проверяет соответствие участников закупок требованиям, указанным в пп. 1 и 2 части 1 ст. 31 Закона о контрактной системе, и в отношении отдельных видов закупок товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с частью 2 статьи 31, если такие требования установлены Правительством Российской Федерации, а также вправе проверять соответствие участников закупок требованиям, указанным в пунктах 3 - 5, 7 - 9 части 1 ст. 31 Закона о контрактной системе. Комиссия не вправе возлагать на участников закупок обязанность подтверждать соответствие указанным требованиям, за исключением случаев, если указанные требования установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 ст. 31 Закона о контрактной системе.

4.1.7. Комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

4.1.8. Комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

4.1.9. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

4.1.10. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе Комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

4.1.11. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;

- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Закона о контрактной системе и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;

- решение каждого члена Комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;

- порядок оценки заявок на участие в конкурсе;

- приведенные заявках на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

- принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таких заявкам порядковых номеров;

- наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

4.1.12. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения такой заявки;

- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе;

- решение каждого члена Комиссии о соответствии такой заявки требованиям Закона о контрактной системе и конкурсной документации;

- решение о возможности заключения контракта с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

4.1.13. Протоколы, указанные в п. п. 4.1.11 и 4.1.12 настоящего Положения, составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии. К этим протоколам прилагаются содержащиеся в заявках на участие в конкурсе предложения участников конкурса о цене единицы товара, работы или услуги, сроке происхождении и производителе товара. После подписания протокол рассмотрения и оценки заявок на участие передается в контрактную службу (контрактному управляющему) заказчика для размещения в единой информационной системе.

4.1.14. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.2. Особенности проведения конкурса с ограниченным участием.

4.2.1. Комиссия вправе возлагать на участников конкурса обязанность подтверждать соответствие указанным в конкурсной документации требованиям. При этом указанные требования предъявляются в равной мере ко всем участникам конкурса.

В течение не более чем десяти рабочих дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и (или) даты открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе Комиссия проводит предквалификационный отбор для выявления участников закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с частью 4 статьи 56 Закона о контрактной системе.

Результаты предквалификационного отбора с обоснованием принятых Комиссией решений, в том числе перечень участников закупки, соответствующих установленным требованиям, фиксируются в протоколе предквалификационного отбора, который размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты подведения результатов предквалификационного отбора. Результаты предквалификационного отбора могут быть обжалованы в контрольный орган в сфере закупок не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе указанного протокола в установленном Законом о контрактной системе порядке.

В случае если по результатам предквалификационного отбора ни один участник закупки не признан соответствующим установленным единым требованиям и дополнительным требованиям или только один участник закупки признан соответствующим установленным единым и дополнительным требованиям, конкурс с ограниченным участием признается несостоявшимся.

4.3. Особенности проведения двухэтапного конкурса.

4.3.1. При проведении двухэтапного конкурса применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса с учетом особенностей, определенных ст. 57 Закона о контрактной системе.

4.3.2. На первом этапе двухэтапного конкурса Комиссия проводит с его участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в таком конкурсе в соответствии с положениями Закона о контрактной системе, обсуждения любых содержащихся в этих заявках предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки. При обсуждении предложения каждого участника двухэтапного конкурса Комиссия обязана обеспечить равные возможности для участия в этих обсуждениях всех участников двухэтапного конкурса. На обсуждении предложения каждого участника такого конкурса вправе присутствовать все его участники.

Срок проведения первого этапа двухэтапного конкурса не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в таком конкурсе.

Результаты состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения фиксируются Комиссией в протоколе его первого этапа, подписываемом всеми присутствующими членами Комиссии по окончании первого этапа такого конкурса, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются в единой информационной системе.

В протоколе первого этапа двухэтапного конкурса указываются информация о месте, дате и времени проведения первого этапа двухэтапного конкурса, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника такого конкурса, конверт с заявкой которого на участие в таком конкурсе вскрывается и (или) доступ к поданным в форме электронных документов заявкам которого открывается, предложения в отношении объекта закупки.

4.3.3. В случае если по результатам предквалификационного отбора, проведенного на первом этапе двухэтапного конкурса, ни один участник закупки не признан соответствующим установленным единым требованиям и дополнительным требованиям или только один участник закупки признан соответствующим таким требованиям, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.3.4. На втором этапе двухэтапного конкурса Комиссия предлагает всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены контракта с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки.

Участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении его первого этапа, вправе отказаться от участия во втором этапе двухэтапного конкурса.

Окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе подаются участниками первого этапа двухэтапного конкурса, рассматриваются и оцениваются Комиссией в соответствии с положениями Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса в сроки, установленные для проведения открытого конкурса и исчисляемые от даты вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

4.3.5. В случае если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна такая заявка или не подано ни одной такой заявки, либо только одна такая заявка признана соответствующей Закону о контрактной системе и конкурсной документации, либо Комиссия отклонила все такие заявки, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.4. При проведении конкурсов в целях обеспечения экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсах, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора участников конкурса, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации.

4.5. Электронный аукцион. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Комиссии входит следующее.

4.5.1. Комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать семь дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

4.5.2. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

Участник электронного аукциона не допускается к участию в нем в случае:

- непредоставления информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, или предоставления недостоверной информации;

- несоответствия информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, требованиям документации о таком аукционе.

Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по иным основаниям допускается.

4.5.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании Комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок, и передает его в контрактную службу (контрактному управляющему) заказчика.

Указанный протокол должен содержать информацию:

- о порядковых номерах заявок на участие в таком аукционе;

- о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в таком аукционе и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем;

- о решении каждого члена Комиссии в отношении каждого участника такого аукциона о допуске к участию в нем и о признании его участником или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

Указанный протокол не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки и размещается в единой информационной системе.

4.5.4. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, такой аукцион признается несостоявшимся. В протокол, указанный в п. 4.5.3 настоящего Положения, вносится информация о признании такого аукциона несостоявшимся.

4.5.5. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком аукционе.

Комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящим пп. 6 для принятия указанного решения Комиссия рассматривает информацию о подавшем данную заявку участнике такого аукциона, содержащуюся в реестре участников такого аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке.

4.5.6. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, направленные в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, до принятия решения о соответствии пяти таких заявок требованиям, установленным документацией о таком аукционе. В случае если в таком аукционе принимали участие менее чем десять его участников и менее чем пять заявок на участие в таком аукционе соответствуют указанным требованиям, Комиссия обязана рассмотреть все такие заявки на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем. Рассмотрение данных заявок начинается с заявки на участие в таком аукционе, поданной его участником, предложившим наиболее низкую цену контракта, и осуществляется с учетом ранжирования данных заявок в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе.

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

4.5.7. Заявка на участие в электронном аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в случае:

- непредставления документов и информации, которые предусмотрены п. п. 1, 3 - 5, 7 и 8 ч. 2 ст. 62, ч. 3 и 5 ст. 66 Закона о контрактной системе, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о таком аукционе, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике такого аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

- несоответствия участника электронного аукциона требованиям, установленным в соответствии со ст. 31 Закона о контрактной системе.

4.5.8. Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов электронного аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами Комиссии, и передается контрактному управляющему. Указанный протокол должен содержать информацию о порядковых номерах пяти заявок на участие в таком аукционе (в случае принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или в случае принятия Комиссией на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми участниками такого аукциона, принявшими участие в нем, решения о соответствии более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок установленным требованиям), которые ранжированы в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или, если на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем, принято решение о соответствии установленным требованиям более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок, а также информацию об их порядковых номерах, решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о нем, с обоснованием этого решения и с указанием положений Закона о контрактной системе, которым не соответствует участник такого аукциона, положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем, информацию о признании такого аукциона Комиссии в отношении каждой заявки на участие в таком аукционе.

4.5.9. Участник электронного аукциона, который предложил наиболее низкую цену контракта и заявка на участие в таком аукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией о нем, признается победителем такого аукциона.

4.5.10. В случае если Комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, всех вторых частей заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в нем, такой аукцион признается несостоявшимся.

4.5.11. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие в нем, Комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в таком аукционе и соответствующих документов рассматривает эту заявку и эти документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в таком аукционе, подписанный членами Комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участника такого аукциона, подавшего единственную заявку на участие в таком аукционе, и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии данного участника и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует единственная заявка на участие в таком аукционе;

- решение каждого члена Комиссии о соответствии участника такого аукциона и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии указанного участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе.

4.5.12. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что Комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, Комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком второй части этой заявки единственного участника такого аукциона и соответствующих документов рассматривает данную заявку и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственного участника такого аукциона, подписанный членами Комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и данной заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует эта заявка;

- решение каждого члена Комиссии о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

4.5.13. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в течение десяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта, Комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком вторых частей заявок на участие в таком аукционе его участников и соответствующих документов рассматривает вторые части этих заявок и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов такого аукциона, подписанный членами Комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- данные о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и данных заявок требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствуют данные заявки, содержания данных заявок, которое не соответствует требованиям документации о таком аукционе;

- решение каждого члена Комиссии о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в таком аукционе требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

4.5.14. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.6. Запрос котировок. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок в обязанности Комиссии входит следующее.

4.6.1. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с котировочными заявками в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассматривает такие заявки на части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

4.6.2. Конверты с такими заявками вскрываются публично во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок. Вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам осуществляются в один день. Информация о месте, дате, времени вскрытия конвертов с такими заявками и (или) об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, наименования (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие в запросе котировок которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в запросе котировок которого открывается, цена товара, работы или услуги, указанная в такой заявке, информация, необходимая заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса котировок, объявляются при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

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

В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, не рассматриваются и возвращаются ему.

4.6.3. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги. При предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги несколькими участниками запроса котировок победителем запроса котировок признается участник, заявка на участие в запросе котировок которого поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена.

4.6.4. Комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные ч. 3 ст. 73 Закона о контрактной системе.

Отклонение заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям не допускается.

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

4.6.6. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и в день его подписания передается в контрактную службу (контрактному управляющему) заказчика для размещения в единой информационной системе.

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

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

4.7. Запрос предложений. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений в обязанности Комиссии входит следующее.

4.7.1. Комиссия при рассмотрении заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений вскрывают поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений.

4.7.2. Участники запроса предложений, подавшие заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, отстраняются, и их заявки не оцениваются. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе предложений такие заявки участника не рассматриваются и возвращаются ему.

Все заявки участников запроса предложений оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений, после чего оглашаются условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку.

4.7.3. После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается, всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, предлагается направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

Если все присутствующие при проведении запроса предложений его участники отказались направить окончательное предложение, запрос предложений завершается. Отказ участников запроса предложений направить окончательное предложение фиксируется в протоколе проведения запроса предложений.

В этом случае окончательными предложениями признаются поданные заявки на участие в запросе предложений.

4.7.4. Вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям осуществляются Комиссией на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений и фиксируются в итоговом протоколе. Участники запроса предложений, направившие окончательные предложения, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с окончательными предложениями и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям.

4.7.5. Выигравшим окончательным предложением является окончательное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет требованиям заказчиков к требованиям к товарам, работам, услугам. В случае если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим окончательным предложением признается окончательное предложение, которое поступило раньше.

4.7.6. В итоговом протоколе фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений. Итоговый протокол запроса предложений размещается в единой информационной системе в день подписания итогового протокола.

4.7.7. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

5. Иные условия

Отношения, связанные с осуществлением закупок в части, неурегулированной настоящим Положением, регулируются Законом о контрактной системе и иными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Главный редактор Арсен Булатов

ТЕЛЕФОНЫ: приемная – 40-65-42; ответственный секретарь – 42-66-14.

Тираж – 497 экз. Заказ – №509. Индекс – 51535. Время подписания номера по графику – 18.00. Подписан – 20.00

За доставку газеты подписчикам отвечает Управление федеральной почтовой связи КБР. Тел. по КБР: 76-01-28; по г.о. Нальчик: 76-01-10.
За организацию продажи газеты в розницу несет ответственность АО «Роспечать» КБР. Тел. 42-69-34.
За качество печати отвечает ООО «Тетраграф» Тел. 42-38-70.

Газета отпечатана на ООО «Тетраграф» г. Нальчик, пр. им. В.И. Ленина, 33.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 360000, г.Нальчик, пр.им. В.И.Ленина, 5.
Интернет-версия: www.kbpravda.ru
e-mail: kbpravda@mail.ru