**МАНЗЕНСКИЙ ВЕСТНИК № 3 от 14 февраля 2023 года**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2023                       п. Манзя                                № 5-П

Об утверждении Положения о жилищной

комиссии администрации Манзенского сельсовета

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Манзенского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации Манзенского сельсовета (приложение).

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Манзенский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя главы Манзенского сельсовета Е.Н.Безруких

Глава Манзенского сельсовета                                             Т.Т.Мацур

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

 Приложение к Постановлению Администрации Манзенского сельсовета от 08.02.2023 г. № 5-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищной комиссии администрации Манзенского сельсовета

Богучанского района Красноярского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Жилищная комиссия администрации Манзенского сельсовета (далее – «Жилищная комиссия») создается с целью рассмотрения вопросов относящихся к ее компетенции.

1.2. В своей деятельности жилищная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также Уставом Манзенского сельсовета и настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, гласности.

1.4. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Манзенского сельсовета.

1.5. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Манзенского сельсовета.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

2.1. Жилищная комиссия обсуждает и принимает решения по следующим вопросам:

1) принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

2) снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) согласование обмена жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма;

4) предоставление жилых помещений в специализированном жилищном фонде в соответствии с порядком предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

5) проведение процедуры технического обследования муниципального жилищного фонда для проведения капитального ремонта муниципальных жилых помещений.

6) Приводимый в настоящем Положении перечень вопросов, входящих в компетенцию Жилищной комиссии, не является исчерпывающим. Комиссия вправе рассматривать и иные вопросы в области жилищных отношений, отнесенные к компетенции администрации Манзенского сельсовета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

3.1. Жилищная комиссия создается при администрации Манзенского сельсовета в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии, в число которых в обязательном порядке включаются депутаты Манзенского сельского Совета депутатов. Общее число членов жилищной комиссии составляет пять человек.

3.2. Председателем Жилищной комиссии является депутат Манзенского сельского Совета депутатов.

3.3. В отсутствие председателя Жилищной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Жилищной комиссии.

Заместителем председателя Жилищной комиссии является заместитель Главы администрации Манзенского сельсовета .

3.4. Секретарем Жилищной комиссии является специалист 2 категории администрации Манзенского сельсовета.

Секретарь Жилищной комиссии:

1) обеспечивает прием заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в соответствии Законом Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее - Закон Красноярского края № 18-4751);

2) ведет протоколы заседаний Жилищной комиссии;

3) подготавливает проекты решений Жилищной комиссии и проекты постановлений администрации Манзенского сельсовета, принимаемые на основании решений Жилищной комиссии;

4) осуществляет уведомление заинтересованных граждан о решениях, принятых Жилищной комиссией;

5) осуществляет формирование очередности и ведение учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, в порядке, установленном Законом Красноярского края № 18-4751.

3.5. Формами деятельности Жилищной комиссии являются обследования муниципальных жилых помещений для планирования проведения капитального ремонта жилищного фонда и заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.6. Секретарь Жилищной комиссии заблаговременно уведомляет членов Жилищной комиссии о месте и времени проведения заседаний Жилищной комиссии.

3.7. Заседание Жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.8. Решение Жилищной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Члены Жилищной комиссии при принятии решений имеют по одному голосу. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

3.9. Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, секретарем и членами Жилищной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.10. Член Жилищной комиссии, голосовавший против принятого Жилищной комиссией решения, вправе отразить в протоколе свое особое мнение.

3.11. На основании решения Жилищной комиссии администрацией Манзенского сельсовета принимается соответствующее постановление.

3.12. Постановления, принятые на основании решений Жилищной комиссии, регистрируются в общем порядке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.13. Постановления администрации, принятые на основании решений Жилищной комиссии, могут быть обжалованы в суд в установленном законодательством порядке.

4. Состав Жилищной комиссии администрации Манзенского сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Жилищной комиссии | Сахарова Н.В.- Депутат Манзенского сельского Совета депутатов |
| Заместитель председателя Жилищной комиссии | Безруких Е.Н.-Заместитель Главы администрации Манзенского сельсовета |
| Секретарь Жилищной комиссии | Иванова Н.Ю- Специалист 2 категории администрации Манзенского сельсовета |
|   |   |
| Член Жилищной комиссии | Мацур Т.Т.- Глава Манзенского сельсовета |
| Член Жилищной комиссии | Тумашова Е.В.- Депутат Манзенского сельского Совета депутатов |

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2023 г п. Манзя № 6 -П

О внесении изменений и дополнений в

постановление администрации Манзенского сельсовета

№ 68-П от 01.07.2011 «Об утверждении Положения о

порядке расходования средств резервного фонда

администрации Манзенского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 7 Устава Манзенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Манзенского

сельсовета № 68-П от 01.07.2011 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Манзенского сельсовета:

1.1.в заголовке и по тексту постановления слова « Положение о порядке расходования средств резервного фонда» заменить словами: «Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда» в соответствующем падеже;

1.2. в п.1 Порядка слова «Настоящее Положение разработано» заменить на «Настоящий Порядок разработан»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования в периодическом печатном издании «Манзенский вестник».

Глава Манзенского сельсовета Т.Т.Мацур

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2011 п. Манзя № 68-П

Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Манзенского сельсовета

(в редакции постановления администрации Манзенского сельсовета от 08.02.2023 г. № 6-П)

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 7 Устава Манзенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Манзенского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования в периодическом печатном издании «Манзенский вестник».

Глава Манзенского сельсовета Н.Ф.Корякина

 Приложение

 к Постановлению администрации

 Манзенского сельсовета № 68-П от 01.07.2011 года

Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Манзенского сельсовета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального
закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,
постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О Единой государственной системе предупреждения и ликвидации
чрезвычайных ситуаций» и в соответствии с Бюджетным кодексом
Российской Федерации, Уставом МО Манзенский сельсовет и устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Манзенского сельсовета, предусмотренных в составе бюджета Манзенского сельсовета.

2. Резервный фонд администрации Манзенского сельсовета (далее по тексту- резервный фонд) создается для финансирования непредвиденных расходов и мероприятий, имеющих важное общественное и (или) социально-экономическое значение для поселения, не предусмотренных в бюджете Манзенского сельсовета(далее по тексту (в бюджете сельсовета) на соответствующий финансовый год.

К категории непредвиденных расходов относится финансирование мероприятий, не предусмотренных в бюджете сельсовета и не имеющих регулярного характера.

3. Размер резервного фонда устанавливается решением Манзенского сельского Совета депутатов о бюджете сельсовета на соответствующий год и не может превышать три процента утвержденного решением общего объема расходов бюджета сельсовета.

4. Использование средств резервного фонда допускается а случае невозможности финансирования непредвиденных расходов за счет и в пределах ассигнований, утвержденных в бюджете сельсовета на текущий финансовый год.

5. Средства резервного фонда могут расходоваться на финансирование:

- расходов по предупреждению и ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий ( пожаров, катастроф, землетрясений, наводнений, ураганов, засухи, ливневых дождей, града и т.п.), в том числе проведение спасательных и неотложных аварийно-восстановительных работ ;

- неотложных расходов по ремонту, восстановлению и поддержанию объектов инженерных инфраструктур ;

- борьбы с эпидемиями и с вредителями сельскохозяйственных культур;

- других мероприятий чрезвычайного характера.

6. Средства резервного фонда предоставляются на основании постановления администрации Манзенского сельсовета физическим и юридическим лицам, бюджетным учреждениям по направлениям использования средств фонда, указанным в пункте 5 настоящего Положения.

7. Средства резервного фонда подлежат использованию строго по целевому назначению, определенному соответствующим правовым актом администрации Манзенского сельсовета о выделении средств из резервного фонда, и не могут быть направлены на иные цели. Нецелевое использование средств резервного фонда влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8. Подготовка проекта постановления администрации Манзенского сельсовета о выделении средств из резервного фонда осуществляется специалистом 1 категории администрации Манзенского сельсовета (далее по тексту- специалистом) на основании письма распорядителя (получателя), в распоряжении которого выделяются средства резервного фонда.

Распорядителем (получателем) специалисту одновременно представляются следующие документы:

- мотивированное ходатайство распорядителя (получателя) о необходимости выделения средств из резервного фонда, согласованное с первым заместителем Главы администрации Богучанского района ;

-обоснование размера запрашиваемой суммы, включая сметно- финансовые расчеты;

- решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

Должностное лицо, подписавшее и представившее письмо о выделении средств резервного фонда, несет персональную ответственность за обоснованность и необходимость их выделения.

9. Специалист прилагает к проекту указанного постановления справку об остатке средств резервного фонда на дату согласования проекта.

10. Распорядители (получатели) средств резервного фонда в месячный срок после их получения на свой счет представляют главному бухгалтеру администрации Манзенского сельсовета подробный отчет о целевом использовании указанных средств.

Данный отчет должен содержать следующие документы:

- пояснительную записку об использовании средств резервного фонда, в том числе информацию об обосновании выбора подрядчиков на выполнение работ (услуг), поставки товаров, проведение конкурсного отбора;

- постановление или распоряжение администрации Манзенского сельсовета о распределении выделенных средств;

- копии договоров с организациями или физическими лицами на выполнение объема работ (услуг), поставку товаров;

- акт приемки выполненных работ (услуг), поставки товаров;

- справку о стоимости выполненных работ и затрат;

- сводный реестр счетов-фактур и платежных поручений с приложением их копий и иных документов, подтверждающих оплату за выполненные работы (услуги), поставку товаров.

При неполном использовании средств, выделенных из резервного фонда, неиспользованные средства резервного фонда не могут быть направлены на другие цели и подлежат возврату в бюджет сельсовета.

Распорядители (получатели) несут полную ответственность за подлинность и своевременность представления всех необходимых документов.

11. Специалист при не поступлении в указанный срок вышеназванных документов имеет право принять меры к установлению фактического использования средств резервного фонда и в случаях выявления фактов их нецелевого использования применить меры, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, за нецелевое использование бюджетных средств, с последующим уведомлением Главы администрации Манзенского сельсовета.

12. Средства, выделенные из резервного фонда, отражаются по соответствующим разделам классификации расходов бюджета сельсовета исходя из отраслевой и ведомственной принадлежности.

13. Главный бухгалтер администрации Манзенского сельсовета ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет Главе администрации Манзенского сельсовета отчет об использовании средств резервного фонда для отчета перед депутатами Манзенского сельского Совета депутатов.

Отчет об использовании средств резервного фонда администрации Манзенского сельсовета прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета сельсовета.

14. Контроль за целевым использованием средств резервного фонда осуществляется главным бухгалтером администрации Манзенского сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.02.2023 г. п. Манзя № 7-П

О внесении изменений в постановление администрации

Манзенского сельсовета № 84-П от 27.12.2017 «Об утверждении

Положения об оплате труда работников администрации

Манзенского сельсовета, не являющихся муниципальными

служащими и не занимающими муниципальные должности»

Руководствуясь ст. ст.135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 14 Устава Манзенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести изменение в постановление администрации Манзенского сельсовета № 84-П от 27.12.2017 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Манзенского сельсовета, не являющихся муниципальными служащими и не занимающими муниципальные должности» :

 1.1. в п.п.4 п.20,п.21 раздела IV «ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА» слова «за работу в сельской местности» и «Дополнительные письменные основания предоставления персональных выплат за работу в сельской местности не требуются» исключить;

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на специалиста 1 категории Н.В.Деревянных.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Манзенский вестник».

Глава Манзенского сельсовета Т.Т.Мацур

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2017г. п. Манзя № 84- П

(в редакции постановления администрации Манзенского сельсовета № 45-П от 15.08.2015; 61-П от 14.11.2018г; 72-П от 24.12.2018 ; 63-П от 25.09.2019 г.; 80-П от 25.12.2019; 31-П от 28.04.2020; № 60-П от 25.09.2020; № 1-П от 12.01.2021; № 26-П от 09.04.2021; № 88-П от 20.12.2021; № 17-П от 20.04.2022; 30-П от 06.06.2022; 82-П от 21.12.2022 г; 2-П от 20.01.2023; № 7-П от 08.02.2023 г))

Об утверждении Положения об оплате труда работников

администрации Манзенского сельсовета,

не являющихся муниципальными

служащими и не занимающими муниципальные должности

Руководствуясь ст. ст.135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 14 Устава Манзенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить «Положение об оплате труда работников администрации Манзенского сельсовета, не являющихся муниципальными служащими и не занимающими муниципальные должности», согласно приложения.

2. Постановления администрации Манзенского сельсовета № 16-П от 10.04.2015; № 40-П от 16.07.2015; № 89-П от 20.12.2016 считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на бухгалтера Захарову Н.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Манзенский вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

Глава Манзенского сельсовета Т.ТМацур

Приложение

к Постановлению

 администрации Манзенского сельсовета

 от 27.12.2017 г. № 84-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников администрации**

**Манзенского сельсовета, не являющихся муниципальными служащими и не занимающими муниципальные должности**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Настоящее положение об оплате труда работников администрации Манзенского сельсовета, не являющихся муниципальными служащими и не занимающими муниципальные должности (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений» и применяется при определении заработной платы работников администрации Манзенского сельсовета, не являющихся муниципальными служащими и не занимающими муниципальные должности (далее – работники).

2. Настоящее Положение включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;

виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;

виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;

условия выплаты единовременной материальной помощи.

3. Заработная плата работников администрации состоит из окладов (должностных окладов) или ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

4. Все виды компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, кроме районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера в отношении работников определяются распоряжением главы Манзенского сельсовета (далее – глава сельсовета) в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Глава сельсовета вправе определять собственные критерии установления стимулирующих выплат, не превышая предельных размеров таких выплат, установленных настоящим Положением.

6. Заработная плата работников (без учета выплат по итогам работы и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета выплат по итогам работы и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки сельсовета оплаты труда работников муниципальных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. Месячная заработная плата работников при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) не может быть ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера труда).

8. Заработная плата работников администрации увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

II. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ),

СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

 9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются главой сельсовета на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в локальных нормативных актах.

10. В локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

11. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников физической культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012г. N 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта".

Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные группы (уровни) | Должность | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень  | инструктор по спорту  | 4650 |

12.Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих первого уровня:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные группы (уровни) | Должность | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень   | Инспектор по учету( ВУС) | 4231 |

13. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих первого уровня:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные группы (уровни) | Должность | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень  |  Уборщик служебных помещенийРабочий по благоустройству населенного пункта  |  3275  3275  |

Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих второго уровня:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные группы (уровни) | Должность | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень  | водитель | 3813 |

 14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

15. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

16. При оплате труда сторожей администрация Манзенского сельсовета вправе использовать почасовую оплату труда, рассчитанную путем деления оклада на количество рабочих часов в текущем месяце. Оплата труда производится за фактически отработанные часы.

III. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

17. Работникам учреждений устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

надбавка водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов за классность:

- первого класса – 25 процентов к должностному окладу;

- второго класса – 10 процентов к должностному окладу;

доплата водителям за ненормированный рабочий день - 50 процентов к должностному окладу;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

 18. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу.

1) размер доплат, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом настоящего пункта, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

2) доплата за работу в ночное время производится работникам администрации за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время;

3) работникам администрации, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) работникам администрации, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников администрации устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными актами.

IV. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

20. Работникам администрации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

б) выплата за качество выполняемых работ;

в) персональные выплаты: за квалификационную категорию, за опыт работы, за сложность, за напряженность и особый режим работы, молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда, в целях обеспечения заработной платы работника администрации на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты, установленной муниципальными правовыми актами (далее – региональная выплата);

г) выплаты по итогам работы за месяц, за год.

21. Размер выплат стимулирующего характера за исключением персональных выплат за квалификационную категорию, за опыт работы,, молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда, в целях обеспечения заработной платы работника администрации на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты для конкретного работника администрации, определяется главой сельсовета.

Наличие условий предоставления персональной выплаты молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда проверяется администрацией при заключении трудового договора. Дополнительные письменные основания предоставления указанной персональной выплаты не требуются.

Наличие условий предоставления персональной выплаты в целях обеспечения заработной платы работника администрации на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), персональной выплаты в целях обеспечения региональной выплаты проверяется администрацией ежемесячно при начислении заработной платы. Дополнительные письменные основания предоставления указанных персональных выплат не требуются.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению главы сельсовета с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника администрации, указанных в приложениях к настоящему положению.

Решение главы сельсовета об осуществлении выплат стимулирующего характера оформляется распоряжением.

22. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы за год.

1) Общий абсолютный размер выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за качество выполняемых работ, по итогам работы
за месяц, осуществляемых конкретному работнику администрации
(далее – «балльные» выплаты), определяется по формуле:

,

где:

 – общий абсолютный размер «балльных» выплат, осуществляемых
i-му работнику администрации за истекший месяц (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы
в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

 – стоимость 1 балла для определения размера «балльных» выплат (без учета районного коэффициента, процентной надбавки
к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера
и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края
с особыми климатическими условиями);

 – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника администрации, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки за истекший месяц;

 – коэффициент, учитывающий осуществление «балльных» выплат
i-му работнику администрации, занятому по совместительству, а также
на условиях неполного рабочего времени, пропорционально отработанному i-м работником администрации времени.

 рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается распоряжением главы сельсовета.

Пересчет  осуществляется в случаях:

внесения изменений в бюджетную смету администрации по показателю выплат «Заработная плата» до окончания месяца, в котором внесены такие изменения;

превышения суммы фактически начисленных выплат за сложность более чем на 15 процентов расчётной величины (указывается ниже).

Под плановым периодом в настоящем пункте понимается финансовый год, а при пересчете  – период с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету администрации по показателю выплат «Заработная плата», до окончания финансового года.

Расчет и пересчет  осуществляется по формуле:

,

где:

 – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера работникам администрации, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

 – максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки i-го работника администрации по выплатам за качество выполняемых работ и выплатам за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, рассчитанное в соответствии с настоящим положением;

 – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием администрации;

 – количество месяцев в плановом периоде.

 рассчитывается по формуле:

,

где:

 – сумма средств, предусмотренных в бюджетной смете администрации по показателю выплат «Заработная плата», состоящая из установленных работникам администрации окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера;

 – сумма средств, предусмотренная штатным расписанием на оплату труда работников администрации на плановый период, состоящая из установленных работникам администрации окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера;

 – сумма средств на выплату персональных стимулирующих выплат работникам администрации на плановый период, рассчитанная в соответствии с настоящим положением.

Расчёт персональных выплат за сложность, за напряжённость и особый режим работы работникам администрации за плановый период производится
на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете  – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету администрации по показателю выплат «Заработная плата».

В случае, если сумма фактически начисленных выплаты за сложность
в текущем месяце превысит более чем на 15 процентов расчетную величину, производится перерасчет расчёт  в соответствии с правилами, указанными в настоящем пункте. При этом под расчётной величиной понимается:

в случае, если ранее перерасчёт  не производился – сумма фактически начисленных выплат за сложность за декабрь истекшего года (года, в котором произведён расчёт );

в случае, если пересчёт производился в связи с внесением изменений
в бюджетную смету администрации по показателю выплат «Заработная плата» – сумма фактически начисленных выплат за сложность за месяц, в котором осуществлено внесение соответствующих изменений (месяц, в котором произведён перерасчёт );

в случае, если пересчёт производился в связи с превышением суммы фактически начисленных выплаты за сложность в текущем месяце превысит более чем на 15 процентов расчетной величины, – месяц, в котором произошло такое превышение (месяц, в котором произведён перерасчёт ).

Расчет персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника администрации на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) и в целях обеспечения региональной выплаты производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете  – за ноябрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  – за месяц, предшествующий месяцу, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету администрации по показателю выплат «Заработная плата», а в случае если ранее пересчёт производился в связи с превышением суммы фактически начисленных выплаты за сложность в текущем месяце более чем на 15 процентов расчетной величины – то за месяц, в котором произошло такое превышение (месяц, в котором произведён перерасчёт ).

 – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков
по должностям, замещаемым на период отпуска.

 рассчитывается по формуле:

,

где:

 – количество дней отпуска по должностям, замещаемым на период отпуска, согласно графику отпусков в плановом периоде;

 – количество календарных дней в плановом периоде;

– количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием администрации.

В случае, если расчёт  осуществляется в целях пересчета , то ее расчет осуществляется за вычетом сумм, выплаченных или подлежащих выплате за истекшую часть планового периода.

2) Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач производится ежемесячно и выплачивается при выполнении показателей (критериев) оценки важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач согласно приложению № 1 к настоящему положению.

3) Выплата за качество выполняемых работ производится ежемесячно при условии отсутствия у работника дисциплинарного взыскания и выполнении показателей (критериев) оценки качества выполняемых работ согласно приложению № 1 к настоящему положению.

4)Выплата по итогам работы за месяц производится
за своевременное (исполнение задания в срок, установленный поручением главы сельсовета) и качественное (достижение результатов, установленных в поручении главы сельсовета) исполнение особо важного и сложного задания, определенного в качестве такового главой сельсовета.

23. Выплаты по итогам работы за год.

1) Размер выплаты по итогам работы за год, осуществляемой конкретному работнику администрации, определяется по формуле:

,

где:

 – размер выплаты по итогам работы за год, осуществляемой
i-му работнику администрации;

 – стоимость 1 балла для определения размеров выплаты
по итогам работы за год;

 – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника администрации, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки выплаты по итогам работы за год;

 – коэффициент, учитывающий осуществление выплат по итогам работы за год j-му работнику администрации, принятому и (или) уволенному
в течение календарного года, пропорционально отработанному
j-м работником администрации времени.

рассчитывается по формуле:

,

где:

 – экономия фонда оплаты труда администрации по итогам финансового года;

 – фактическая численность работников администрации, работавших
в календарном году, по итогам работы в котором осуществляется выплата.

2) Выплаты по итогам работы за год производятся с учетом личного вклада работника в результаты деятельности администрации, оцениваемого в баллах с учетом следующих критериев :

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (15-20 баллов);

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда (25-35 баллов);

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации (25-35 баллов);

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности (20-25 баллов);

непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий(25-35 баллов).

24. Персональные выплаты.

1)Абсолютный размер персональных стимулирующих выплат:
за опыт работы, за сложность,
за напряженность и особый режим работы,, молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда, установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника администрации, исчисляется из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника администрации без учета иных повышений, доплат, надбавок, выплат.

2) Персональные выплаты за работу в сельской местности устанавливаются специалистам в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплачивается следующим работникам (инспектор ВУС, инструктор по спорту).

3) Персональная выплата молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда производится специалисту, впервые окончившему одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившему в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовой договор с администрацией, в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения.

4) Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника администрации на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам администрации, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника администрации за соответствующий период времени.

Работникам администрации, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником администрации времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником администрации времени, и величиной заработной платы конкретного работника администрации за соответствующий период времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы и (или) минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника администрации на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам администрации, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда и величиной заработной платы конкретного работника администрации за соответствующий период времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы и (или) минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то работникам администрации, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, исчисленного пропорционально отработанному работником администрации времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда, исчисленным пропорционально отработанному работником администрации времени, и величиной заработной платы конкретного работника администрации за соответствующий период времени.

(п.п. 4 в редакции постановления администрации Манзенского сельсовета № 2-П от 20.01.2023 г.)

 5) Работникам администрации, месячная заработная плата которых по основному месту работы при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы составляет 29236 рублей.

(абзац в редакции постановления администрации Манзенского сельсовета № 82-П от 21.12.2022)

Региональная выплата для работников рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам , месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанного времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному времени и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта. при расчете региональной выплаты под месячной заработной платы понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы. Установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления)

 Региональной выплаты включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной выплаты к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или выплате за работу в местностях
с особыми климатическими условиями.

 Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях
с особыми климатическими условиями.

V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

25.Работникам администрации в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

26. Единовременная материальная помощь работникам администрации оказывается по решению главы сельсовета в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников.

27. Размер единовременной материальной помощи не может превышать пяти тысяч четырехсот рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 26 настоящего раздела.

 28. Выплата материальной помощи производится по основному месту работы работника за счет и в пределах утвержденных средств на оплату труда администрации. К сумме материальной помощи не применяется районный коэффициент. На сумму материальной помощи не начисляется процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

29. Выплата производится на основании письменного заявления работника, к которому прилагаются документы, удостоверяющие фактические основания для предоставления материальной помощи.

30. Выплата единовременной материальной помощи работникам администрации производится на основании распоряжения главы сельсовета с учетом положений настоящего раздела.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

31. Заработная плата в соответствии с новыми системами оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующих локальных нормативных актов, устанавливающих новые системы оплаты труда.

32. При переходе на новые системы оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по новым системам оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

Приложение № 1

к положению об оплате труда работников администрации Манзенского сельсовета,

 не являющихся муниципальными служащими и лицами,

занимающими муниципальные должности

**Критерии**

**оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплат за качество выполняемых работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория работников | Критерии оценки | Оценка в баллах |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Водитель  | соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности в гараже, пожарной безопасности | 15-25 |
| своевременность оформления путевых листов | 15-25 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности  | 15-25 |
| Инспектор по учету ( ВУС) | полнота, своевременность и качество исполнения поставленных задач на отчетный период | 15-25 |
| обработка и предоставление информации | 15-25 |
| выполнение заданий, поручений, ранее установленного срока без снижения качества | 15-25 |
|  | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности  | 15-25 |
| Инструктор по спорту | инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению  | 15-25 |
| привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения  | 15-25 |
| разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед учреждением  | 15-25 |
| получение благодарственных писем от учредителей, партнёров или участников мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, положительные отзывы в средствах массовой информации  | 15-25 |
| превышение фактических показателейрезультативности деятельности учреждения по сравнению с запланированными (количество мероприятий, количество посетителей, количество участников и т.д.)  | 15-25 |
|  | привлечение к проведению мероприятия, связанного с основной деятельностью учреждения в качестве волонтёров подростков, молодёжи. | 15-25 |
| Уборщик | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника  | 10-30 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | 10-30 |
| Сторож | обеспечение сохранности материальных ценностей | 10-30 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | 10-30 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника | 10-30 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Водитель | отсутствие простоя автотранспорта из-за неисправности технического состояния  | 15-25 |
| строгое соблюдение правил и требований дорожной безопасности (отсутствие штрафных санкций) | 15-25 |
| отсутствие поломок автотранспорта в дороге | 15-25 |
| выполнение ремонтных работ автотранспортного средства | 15-25 |
| осуществление дополнительных видов работ (мойка транспортного средства, уборка салона) | 15-25 |
| безаварийная перевозка пассажиров (отсутствие дорожно-транспортных происшествий) | 15-25 |
| Инспектор по учету ( ВУС) | эффективное использование современных систем работы с информацией, документами | 15-25 |
| работа с входящей корреспонденцией (своевременность) | 15-25 |
| отсутствие возврата документов на доработку | 15-25 |
| Инструктор по спорту | своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного процесса реализации целей деятельности учреждения | 10-20 |
| достижение установленных показателей результатов труда  | 20-40 |
| отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения | 7,5-15 |
| Уборщик | обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря | 10-30 |
| соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей | 10-30 |
| содержание в надлежащем состоянии рабочего места, оборудования, приспособлений | 10-30 |
| Сторож | обеспечение общественного порядка и пропускного режима | 10-30 |
| содержание в надлежащем состоянии рабочего места, оборудования | 10-30 |

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

                                                ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2023 г.                        п. Манзя                               № 8-П

Об установлении Порядка утверждения положений для организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий и порядке их финансирования муниципального образования Манзенский сельсовет

 В соответствии с частью 9 статьи 20 Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Манзенского сельсовета,         ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение об обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта на территории Манзенского сельсовета (приложение № 1).

 2. Утвердить положение об организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Манзенского сельсовета (приложение № 2).

 3. Утвердить порядок финансирования физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Манзенского сельсовета (приложение № 3).

 4. Утвердить порядок и нормы расходования средств на материальное обеспечение участников при проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Манзенского сельсовета (приложение № 4).

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 6. Постановление вступает в силу после размещения на официальном сайте администрации Манзенского сельсовета в сети Интернет .

Глава Манзенского сельсовета                                                Т.Т.Мацур

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение 1 к постановлению администрации Манзенского сельсовета от 08.02.2023 г. № 8-П

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении условий для развития физической культуры и массового спорта на территории Манзенского сельсовета

1. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона 329-ФЗ от 04.12.2007 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» в целях обеспечения условий для развития физической культуры и массового спорта на территории Манзенского сельсовета, рационального использования денежных средств бюджета Манзенского сельсовета при организации и проведении официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий Манзенского сельсовета.

2. Физическая культура - часть культуры, представляющая собой совокупность ценностей, норм и знаний, создаваемых и используемых обществом в целях физического и интеллектуального развития способностей человека, совершенствования его двигательной активности и формирования здорового образа жизни, социальной адаптации путем физического воспитания, физической подготовки и физического развития. Массовый спорт - часть спорта, направленная на физическое воспитание и физическое развитие граждан посредством проведения организационных и (или) самостоятельных занятий, а также участия в физкультурных мероприятиях и массовых спортивных мероприятиях.

Официальные физкультурные мероприятия - это мероприятия, включенные в календарный план региональных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Манзенского сельсовета.

Иные понятия и термины использованы в Положении в значениях, определенных Федеральным законом от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

3. Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта на территории Манзенского сельсовета является правом и обязанностью администрации Манзенского сельсовета.

4. К физкультурно-оздоровительным и спортивным мероприятиям относятся различные соревнования, игровые и развлекательные физкультурно-оздоровительные и спортивные программы, спартакиады и спортивные игры (комплексные соревнования), чемпионаты, первенства, турниры, матчевые и товарищеские встречи между командами.

5. Основными задачами обеспечения условий для развития физической культуры и массового спорта в Манзенского сельсовете являются:

       - обеспечение жителей поселения возможностью заниматься физической культурой и спортом;

       - формирование у жителей устойчивого интереса к регулярным занятиям физической культурой и спортом, здоровому образу жизни;

       - улучшение качества физического воспитания жителей;

- укрепление материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом (включая в том числе работу по осуществлению ремонта спортивных сооружений, благоустройство парковых зон и зон отдыха).

6. Развитие массовой физической культуры и спорта на территории Манзенского сельсовета основывается на следующих принципах:

- доступность занятий физической культурой и спортом для всех категорий и групп населения;

- непрерывность и преемственность процесса физического воспитания и образования для всех категорий и групп населения;

- создание благоприятных условий финансирования физкультурно-спортивных и спортивно-технических организаций;

- равенство прав физкультурно-спортивных объединений на финансовую поддержку.

7. Направлениями развития массовой физической культуры и спорта на территории Манзенского сельсовета являются:

- физическое воспитание детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях;

- физическое воспитание детей, обучающихся в образовательном учреждении среднего общего образования;

- развитие физической культуры и спорта в организациях и предприятиях;

- развитие физической культуры и спорта в физкультурно-спортивных объединениях по месту жительства;

- развитие физической культуры и спорта среди молодежи и взрослого населения;

8. Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в Манзенском сельсовете является правом и обязанностью администрации Манзенского сельсовета.

9. Финансовое обеспечение мероприятий по созданию условий для развития физической культуры и массового спорта в Манзенском сельсовете осуществляется за счет средств бюджета Манзенского сельсовета в пределах установленных на данные цели бюджетных ассигнований.

Финансирование физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий может осуществляться также из иных, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников (в том числе добровольные пожертвования физических и юридических лиц) распорядителем бюджетных средств на данные цели является администрация Манзенского сельсовета.

Корректировки, связанные с изменением запланированных объемов финансирования мероприятий осуществляются администрацией Манзенского сельсовета в установленном законодательстве порядке.

10. В целях обеспечения условий для развития физической культуры и массового спорта в Манзенском сельсовете и обеспечения безопасного и качественного проведения мероприятий, администрация взаимодействует с органами внутренних дел, учреждениями здравоохранения, различными общественными формированиями и предприятиями различных форм собственности и отраслевой принадлежности.

11. Мероприятия проводятся на спортивных сооружениях и площадках, в парках, домах культуры при строгом соблюдении всеми участвующими в их проведении организациями действующих норм и правил эксплуатации сооружений, инженерных систем, спортивно-технического оборудования и инвентаря, а также с соблюдением санитарного-эпидемиологических норм.

Запрещается проведение мероприятий на площадках, не отвечающих требованиям безопасности.

12. Организация и проведения мероприятий осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Манзенского сельсовета, данным Положением, иными муниципальными нормативно-правовыми актами Манзенского сельсовета по данному вопросу.

13. В целях решения вопросов местного значения по обеспечению условий для развития на территориях муниципальных образований физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований к полномочиям органов местного самоуправления относятся:

- определение основных задач и направлений развития физической культуры и спорта с учетом местных условий и возможностей. Принятие и реализация программ развития физической культуры и спорта в Манзенском сельсовете;

- популяризация физической культуры и спорта среди различных групп жителей Манзенского сельсовета;

- организация проведения муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы по месту жительства жителей;

- утверждение и реализация календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Манзенского сельсовета;

- организация медицинского обеспечения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Манзенского сельсовета;

- обеспечение общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории Манзенского сельсовета официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

- участие в организации и проведении региональных, районных, межмуниципальных, поселенческих спортивных соревнований и учебно-тренировочных мероприятий, проводимых на территории Манзенского сельсовета;

- оказание содействия субъектам физической культуры и спорта, осуществляющим свою деятельность на территории Манзенского сельсовета

- осуществление иных установленных законодательством полномочий по данному вопросу.

14. Организаторы мероприятий при их проведении руководствуются требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

15. Проведение мероприятий, при необходимости согласовывается в уведомительном порядке с управлением внутренних дел, ОГИБДД, Государственной противопожарной службой, службой санитарно-эпидемиологического надзора, службой МЧС.

16. Организаторы обязаны задействовать необходимое количество обслуживающего персонала и технических средств, для обеспечения безопасного проведения мероприятий и обеспечения уборки места проведения мероприятий после их окончания.

17. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет администрация Манзенского сельсовета.

 Приложение 2 к постановлению администрации Манзенского сельсовета
от 08.02.2023 г. № 8-П

ПОЛОЖЕНИЕ об организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Манзенского сельсовета

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Манзенского сельсовета (далее – мероприятия).

2. Участие в мероприятиях осуществляется на добровольных началах.

3. Мероприятия в трудовых коллективах и учебных учреждениях, как правило, проводятся в свободное от работы и учебы время.

4. Мероприятия могут проводиться в виде различных соревнований, игровых и развлекательных физкультурно-оздоровительных и спортивных программ, спартакиад и спортивных игр (комплексных соревнований), чемпионатов, первенств, турниров, матчевых и товарищеских встреч между командами.

5. В видах спорта, где соревнования проводятся в помещении и на открытом воздухе, могут проводиться зимние и летние чемпионаты.

6. Мероприятия проводятся в соответствии с утвержденными календарными планами физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий, утверждаемыми в установленном законом порядке.

7. К участникам мероприятий относятся спортсмены, тренеры, руководители и представители команд или групп спортсменов.

8. Организаторами мероприятий являются:

- Администрация Манзенского сельсовета;

- физкультурно-спортивные объединения и организации;

9. Организатор мероприятия определяет условия его проведения, несет ответственность за его организацию и проведение, имеет право приостанавливать проведение мероприятия, изменять время его проведения, прекращать проведение мероприятия и утверждать его итоги.

10. Распоряжение администрации о проведении мероприятия должно содержать сведения:

- о месте и времени его проведения;

- о программе мероприятия;

- об источниках его финансирования;

- о сроках о порядке подачи заявок на участие в мероприятии.

11. Организаторы мероприятий обязаны:

- при разработке сметы расходов на организацию и проведение мероприятий соблюдать максимальную экономию в планировании и расходовании средств, обеспечивающем нормальное проведение мероприятий;

- обеспечивать минимальные переезды участников мероприятий;

- соблюдать установленные требования к уровню спортивной квалификации спортсменов-участников мероприятий;

- проводить мероприятия в строгом соответствии с календарными планами, планами учебно-тренировочных сборов и принятыми распоряжениями администрации Манзенского сельсовета об их проведении;

- рационально использовать средства, направленные на организацию и проведение мероприятий;

- содействовать обеспечению общественного порядка и общественной безопасности в местах проведения мероприятий;

- осуществлять информационное обеспечение мероприятий.

12. В случае если организаторами мероприятия являются несколько лиц, то они несут солидарную ответственность за проведение мероприятия.

13. Организатору мероприятия принадлежат исключительные права на использование наименования мероприятия и его символики, на размещение рекламы товаров, работ и услуг в месте проведения мероприятия, на освещение мероприятия посредством трансляции изображения и (или) звука любыми способами и (или) с помощью любых технологий, а также посредством осуществления записи указанной трансляции и (или) фотосъёмки мероприятия.

14. Проведение мероприятий включает в себя следующие этапы:

Подготовительный этап:

- извещение участников мероприятия о его проведении;

- утверждение сметы расходов на проведение мероприятия;

- заключение договоров возмездного оказания услуг на обслуживание мероприятия.

Организационный этап:

- проведение организационных комитетов;

- приобретение наградного материала.

Этап непосредственного проведения мероприятия:

- открытие мероприятия;

- соревновательный процесс,

- награждение и закрытие мероприятия.

Церемония открытия и закрытия мероприятия проводится по сценарию, согласованному с администрацией Манзенского сельсовета.

Этап формирования и предоставления отчетной документации.

15. В целях повышения спортивного мастерства и успешного выступления в региональных мероприятиях для спортсменов, включённых в состав команд и готовящихся к указанным мероприятиям, могут проводиться учебно-тренировочные сборы.

16. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет администрация Манзенского сельсовета.

 Приложение 3 к постановлению администрации Манзенского сельсовета
от 08.02.2023 г. № 8-П

ПОРЯДОКфинансирования физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Манзенского сельсовета

1.Общие положения:

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Манзенского сельсовета.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует финансовое обеспечение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий проводимых на территории Манзенского сельсовета, включенных в утвержденный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения, за счет средств Манзенского сельсовета муниципального образования (далее - местный бюджет).

1.3. За счет средств местного бюджета осуществляется финансирование следующих физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (далее – мероприятия):

- участие спортивных команд Манзенского сельсовета в региональных, районных и межпоселенческих физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных поселенческих мероприятий на территории Манзенского сельсовета.

1.4 Финансирование мероприятий, указанных в п.1.3. настоящего Порядка, осуществляется в объеме средств, предусмотренных бюджетом Манзенского сельсовета на данные цели в рамках полномочий сельсовета.

Финансирование физической культуры и спорта может осуществляться также из иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников (в том числе добровольных пожертвований физических и юридических лиц), что не является основанием для снижения размеров бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом Манзенского сельсовета для организации и проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Распорядителем бюджетных средств на данные цели является администрация Манзенского сельсовета.

Корректировки, связанные с изменением запланированных объемов финансирования мероприятий осуществляются администрацией Манзенского сельсовета в установленном законодательстве порядке.

1.5 Финансирование спортивных мероприятий за счет средств бюджета Манзенского сельсовета осуществляется в соответствии с действующей бюджетной классификацией: по разделу 11 «Физическая культура и спорт», подразделу 01 «Физическая культура», целевой статье расходов 3140080000 «Расходы на выплату заработной платы персоналу», видам расходов 111 «Фонд оплаты труда учреждений», 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений».

2. Финансирование расходов на организацию и проведение поселенческих физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Манзенского сельсовета:

2.1. Объем средств, направляемых из местного бюджета на проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в поселении, определяется сметой (с указанием каждой статьи расходов), утвержденной распоряжением администрации Манзенского сельсовета по каждому конкретному мероприятию в пределах бюджетных средств Манзенского сельсовета запланированных на данные цели.

3. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляет администрация Манзенского сельсовета

Приложение 4 к постановлению администрации Манзенского сельсовета
от 08.02.2023 г. № 8-П

ПОРЯДОКи нормы расходования средств на материальное обеспечение участников при проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Манзенскогосельсовета

К нормам расходов средств местного бюджета (далее именуются — нормы расходов) на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий относятся:

- приобретение спортивной наградной атрибутики, медалей, кубков, дипломов, грамот, благодарственных писем, памятных призов, печатной продукции, канцелярских товаров для награждения победителей, призеров и участников физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- приобретение продуктов питания для чаепития;

- приобретение канцелярских товаров, хозяйственных товаров, необходимых для проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, изготовлению афиш, буклетов, вымпелов, печатной и сувенирной продукции;

- оформление мест проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий и организации церемонии открытия и закрытия физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- по обеспечению питанием участников физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- приобретение медикаментов (аптечки первой помощи).

1. Для проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Манзенского сельсовета в установленном порядке утверждаются:

- порядок физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- план проведения мероприятий.

2. Порядок планирования средств на проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.1. Планирование средств на финансовое обеспечение спортивных мероприятий производится в соответствии со сметой по статьям расходов на календарный год и утверждается Главой Манзенского сельсовета в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2.2. Сумма расходов по соответствующему направлению определяется в соответствии с нормами расходов денежных средств на проведение всех видов спортивных мероприятий.

3. Порядок расходования средств, при проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.1. При проведении и по итогам спортивных мероприятий проводится награждение, в том числе за вклад в развитие физической культуры и спорта на территории Манзенского сельсовета. Основной фонд награждения формируется из бюджета Манзенского сельсовета или внебюджетных источников.

Администрация Манзенского сельсовета и иные организации обеспечивают участников наградной атрибутикой (медали, грамоты, ленты, дипломы и кубки и т.п.) согласно утвержденной смете расходов на проведение спортивного мероприятия.

3.2. Расходы на питание, памятных призов участникам, и прочие расходы производятся в соответствии с установленными нормами.

3.2. Иные организации имеют право за счет собственных средств, а также средств благотворительных пожертвований и других источников увеличивать нормы, установленные настоящим Порядком.

4. Порядок финансированияфизкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

4.1. Финансовые расходы на проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий производится в пределах утвержденных ассигнований на текущий финансовый год..

5. Оформление документов и предоставление отчетности.

1. После окончания спортивного мероприятия, в течении 10 дней, лицо, ответственное за проведение данного мероприятия, представляет в бухгалтерию администрации отчет о произведенных расходах с приложением оправдательных первичных документов, подтверждающих произведенные затраты.

2. Оформление необходимых документов и предоставление отчета о расходовании денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными учетной политикой Администрации Манзенского сельсовета.

3. При проведении мероприятия с вручением ценных подарков оформляется ведомость на выдачу ценных подарков.

После проведения мероприятия, материально ответственным лицом составляется акт на списание памятных призов, ценных подарков и других сопутствующих товаров, приобретенных для проведения и участия в мероприятии.

Акт на списание подписывается членами комиссии по списанию памятных призов, ценных подарков, приобретенных для проведения и участия в мероприятии, утверждается Главой сельсовета и предоставляется в бухгалтерию Манзенского сельсовета.

Нормы расходов на обеспечение питанием участников мероприятий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Место проведения мероприятий  | Норма расходов на одного человека в день (в рублях) |
| 1 | Районные соревнования | до 400,00 |
| 2 | Межпоселенческие соревнования | до 300,00 |

Нормы расходов на приобретение ценных, памятных призов, подарков для награждения победителей и призеров, участников  мероприятий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Уровень мероприятий | Стоимость (в рублях) за шт. |
| Командные | Личные |
| 1. | Мероприятия, проводимые на территории Манзенского сельсовета | до 4000,00 | до 2000,00 |

Нормы расходов на приобретение сувенирной продукции для участников мероприятий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Уровень мероприятий | Стоимость сувенира на 1 участника (в рублях) |
| 1. | Мероприятия, проводимые на территории Манзенского сельсовета | до 500,00 |

Нормы расходов на приобретение призов, подарков для награждения победителей и призеров в спортивных мероприятиях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование спортивных мероприятий  | Стоимость памятных подарков, призов(в рублях), на одно мероприятие |
|  | командные | личные |
| 1. | Поселенческие, районные спортивные мероприятия:I местоII местоIII место  |  не более 1500не более 1000не более 700 |   не более 1000не более 800не более 600 |
| 1.1 | Специальные и поощрительные призы участникам | \_ | не более 600 |
| 2.  | На организацию мероприятий:23 февраля – эстафета среди призывниковДень России - футболНовогодний кубок Главы сельсовета - волейболДругие спортивные мероприятия  | не более 5000не более 3000не более 5000не более 5000 не более 5000 |

Примечания:

- разрешается награждение личными (памятными) призами или подарками в пределах вышеуказанных норм;

- организаторы спортивных мероприятий имеют право устанавливать иную стоимость призов и подарков, а также специальные призы для лучших участников спортивных мероприятий за счет благотворительной помощи, добровольных пожертвований, заявочных взносов и иных внебюджетных источников финансирования.

Нормы расходов на приобретение кубков, медалей, грамот, канцелярских принадлежностей, хоз.товаров, для награждения победителей и призеров мероприятий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стоимость (в рублях) за шт. |
| 1. | Кубок | до 1500,00 |
| 2 | Медаль | до 200,00 |
| 3 | Грамота | до 50,00 |
| 4 | Брелок | до 150,00 |
| 5 | Диплом | до 200,00 |
| 6 | Благодарственные письма | до 100,00 |
| 7 | Канцелярские принадлежности | до 250,00 |
| 8 | Хозяйственные принадлежности | до 1200,00 |

Предельные нормы расходов на приобретение медикаментов и перевязочных средств для оказания первой медицинской помощи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов  | Предельные нормы расходов на одно мероприятие в рублях  |
| 1. | Обеспечение медикаментами для оказания первой медицинской помощи на все дни соревнований  | до 2000,00 |

Нормы расходов, связанные с поощрением отдельных категорий граждан, принимающих участие в спортивных мероприятиях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Уровень соревнований | Сумма  поощрения на человека(в рублях) |
| 1 место | 2 место | 3 место |
| 1. | Районного уровня | В личном зачете | до 3000,0 | до 2500,0 | до 2000,0 |
| В командныхсоревнованиях | до 2000,0 | до 1500,0 | до 1000,0 |
| 2 | Межпоселенческого уровня  | В личном зачете | до 2000,0 | до 1500,0 | до 1000,0 |
| В командныхсоревнованиях | до 1500,0 | до 1000,0 | до 800,0 |

Примечание: В случае недостатка бюджетного финансирования, возможно изменение суммы поощрения.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

                                                  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

   08.02.2023 г.                        п. Манзя                                 № 9-П

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных и культурно-массовых мероприятий и порядке их финансирования на территории муниципального образования Манзенский сельсовет

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Манзенского сельсовета и с целью создания условий для организации и проведения культурно- массовых мероприятий на территории муниципального образования Манзенский сельсовет, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения публичных и культурно-массовых мероприятий на территории Манзенского сельсовета (приложение № 1).

 2. Утвердить Порядок финансирования культурно-массовых мероприятий на территории Манзенского сельсовета (приложение № 2).

 3. Утвердить порядок и нормы расходования средств на материальное обеспечение участников при проведении публичных и культурно-массовых массовых мероприятий на территории Манзенского сельсовета (приложение № 3).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу после размещения на официальном сайте администрации Манзенского сельсовета в сети Интернет.

Глава Манзенского сельсовета                                              Т.Т.Мацур

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г

Приложение 1 к постановлению администрации Манзенского сельсовета от 08.02.2023 г. № 9-П

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ И КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

         1.1. Настоящий Порядок носит регулирует организацию и проведение культурно-массовых мероприятий на территории Манзенского сельсовета, в целях защиты прав граждан, соблюдения санитарных и экологических норм и правил, правил пожарной безопасности, правил благоустройства, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности.

1.2. Под культурно-массовым мероприятием понимается развлекательное, культурно – зрелищное, спортивное, рекламное, юбилейное и иное мероприятие, подготовленное физическими и (или) юридическими лицами в целях организации отдыха и досуга жителей; воспитательных и просветительских целях, проводимое на открытых площадках, в здании СДК, включая прилегающие территории к зданиям и сооружениям, постоянно предназначенные или временно подготовленные на период их проведения площади. Улицы, водоемы и другие территории, в которых принимают участие жители поселения, сторонние участники и зрители.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

*Учреждения досуга* - организации, предоставляющие жителям услуги по организации и проведению активного отдыха, досуга и развлечений, в том числе культурно-массовых, и зрелищных мероприятий.

*Культурно-массовые, спортивные зрелищные мероприятия* (дискотеки, шоу-программы, кинопоказы, конкурсы, концерты, фестивали и т.д.) - мероприятия досугово- увеселительного направления с использованием аудиовизуальных и других технических средств, предполагающие массовые скопления зрителей и участников в закрытых помещениях и на открытых площадках, именуемые в дальнейшем «мероприятия».

*Объект проведения мероприятий* - специально отведенные на период проведения мероприятий улицы, площади, водоемы и другие территории, а также здания, сооружения, включая прилегающую территорию, временно предназначенные для проведения мероприятия.

1.4. Настоящий Порядок определяет проведение мероприятий, проводимых на территории Манзенского сельсовета досуговыми учреждениями, образовательными учреждениями, коллективами активных жителей, сторонними творческими коллективами.

1.5. Организовывать и проводить мероприятия могут следующие лица, именуемые в дальнейшем «организаторы»:

         - организатор массового мероприятия - юридическое или физическое лицо, являющееся инициатором массового мероприятия и осуществляющее организационное, финансовое и техническое обеспечение его проведения;

         - участники массового мероприятия – лица, непосредственно задействованные в его проведении (творческие коллективы, музыканты, исполнители, спортсмены и т.д.), а также посетители массового мероприятия.

2. Правила подготовки и проведения культурно-массовых и зрелищных мероприятий

2.1. При проведении культурно-массовых мероприятий организаторы обязаны соблюдать следующие правила:

- проводить мероприятия в помещениях, отвечающих назначению их использования: зрительных залах, фойе, а также на открытых площадках, временно предназначенных или подготовленных на период их проведения;

- эксплуатировать помещения для проведения мероприятий в соответствии с требованиями санитарных правил, предусмотренных Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», требованиями пожарной безопасности, предусмотренными Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- заблаговременно информировать о месте и времени проведения мероприятий пожарную часть (ПЧ), участкового полиции, администрацию Манзенского сельсовета;

- пресекать и не допускать случаев распространения наркотиков и других психотропных веществ в помещениях досуговых учреждений и на площадках проведения мероприятий;

- не допускать случаев продажи и распития алкогольных напитков на территории проведения культурно-массовых мероприятий и ближе 500 метров от указанной территории;

- пресекать и не допускать случаев пропаганды насилия, национальной и религиозной нетерпимости, порнографии, при проведении массовых развлекательных мероприятий;

- не допускать нарушения тишины и покоя граждан в общественных местах и жилых домах после 23.00 ч.;

- обеспечивать художественно-эстетическое оформление интерьеров помещений и площадок проведения мероприятий;

- обеспечивать доступность ознакомления с Правилами поведения посетителей мероприятий в местах их проведения.

2.2. Рекомендовать ОВД в пределах своей компетенции:

- обеспечивать общественный порядок в местах проведения мероприятий и на прилегающих к ним территориях;

-совместно с организаторами мероприятия во время проведения мероприятия проверять посетителей с целью исключения проноса огнестрельного оружия, колющих, режущих и крупногабаритных предметов, взрывчатых, огнеопасных, ядовитых и сильно пахнущих веществ, напитков в стеклянной таре и иных предметов;

- проверять у частных охранных служб и их сотрудников, принимающих участие в обеспечении проведения мероприятия, наличие необходимых документов, подтверждающих право на занятие охранной деятельностью;

- информировать об окончании мероприятия должностных лиц, уполномоченных обеспечивать проведение мероприятия.

2.3. Посетители, зрители и иные участники массового мероприятия имеют право:

- входить на объект проведения мероприятия, пользоваться услугами, участвовать в мероприятиях предоставляемыми организаторами массового мероприятия и администрацией объекта его проведения.

2.4. Посетители, зрители и иные участники массового мероприятия обязаны:

- соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;

- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам мероприятия, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка на мероприятии;

- не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

- незамедлительно сообщать администрации досугового учреждения и сотрудникам полиции о случаях обнаружения подозрительных предметов и вещей и о выявленных правонарушениях.

2.5. Участникам массовых мероприятий запрещается:

- проносить оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, чемоданы, портфели, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и тару и иные предметы, мешающие нормальному проведению мероприятия;

- курить и распивать спиртные напитки в неустановленных местах;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;

- выбрасывать предметы на трибуны, арену, сцену и другие места проведения мероприятия;

- находиться во время мероприятия в проходах, на лестницах или в иных несанкционированных местах, создавать помехи передвижению участников мероприятия, забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, деревья, крыши, несущие конструкции, повреждать оборудование и элементы оформления сооружений, зеленые насаждения;

- проходить на зрелищные мероприятия с животными, если это не предусмотрено характером мероприятия;

- осуществлять торговлю, расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения администрации объекта проведения мероприятия.

3. Условия проведения массового мероприятия

3.1. Проведения культурно-массовых мероприятий рассматриваются администрацией Манзенского сельсовета на основании плана мероприятий, которое подается организатором массового мероприятия.

3.2. План проведения культурно-массового мероприятия подается в отношении каждого планируемого массового мероприятия (старшее поколение, ярмарки, юбилейные даты, праздничные мероприятия) в форме (приложение прилагается).

3.3. Администрацией Манзенского сельсовета рассматривается план мероприятия и утверждается Главой сельсовета.

3.4. В ходе рассмотрения плана с организатором культурно-массового мероприятия проводится согласование мер по обеспечению правопорядка, оказанию медицинской помощи, возможной организации торговли, выполнению работ по уборке мест проведения массового мероприятия.

3.5. По результатам рассмотрения плана Администрация Манзенского сельсовета вправе предложить организатору культурно-массового мероприятия другое мероприятие, либо внести коррективы в план предлагаемое мероприятие.

4. Контроль за деятельностью организаторов.

4.1. Контроль за деятельностью организаторов в пределах своих полномочий осуществляют Администрация Манзенского сельсовета.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Порядка проведения культурно-массовых, зрелищных мероприятий на территории Манзенского сельсовета граждане, должностные и юридические лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Организаторы несут персональную ответственность за санитарное состояние, охрану труда и технику безопасности, обеспечение общественной безопасности и правопорядка, соблюдение порядка работы в целом. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются организаторами самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ.

Порядок Приложение 2 к постановлению администрации Манзенского сельсовета от 08.02.2023 г. № 9-П

финансирования культурно-массовых мероприятий на территории Манзенского сельсовета

1.Общие положения:

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Манзенского сельсовета:

1.2. Настоящий Порядок регламентирует финансовое обеспечение культурно-массовых мероприятий проводимых на территории Манзенского сельсовета, включенных в утвержденный план культурно-массовых мероприятий поселения, за счет средств муниципального образования Манзенский сельсовет (далее - местный бюджет).

1.3. За счет средств местного бюджета осуществляется финансирование культурно-массовых мероприятий с участием жителей поселка Манзя и населенных пунктов Богучанского района, проводимых на территории Манзенского сельсовета, а также праздничных мероприятий общерайонного масштаба, с участием жителей поселка Манзя, проводимых за пределами территории Манзенского сельсовета;

1.4 Финансирование мероприятий, за счет средств местного бюджета осуществляется в объеме средств, предусмотренных бюджетом Манзенского сельсовета на данные цели в рамках полномочий сельсовета.

Финансирование культурно-массовых мероприятий может также осуществляться из иных, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников (в том числе добровольных пожертвований физических и юридических лиц), что не является основанием для снижения размеров бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом Манзенского сельсовета для организации и проведения культурно-массовых мероприятий.

Распорядителем бюджетных средств на данные цели является администрация Манзенского сельсовета.

Корректировки, связанные с изменением запланированных объемов финансирования мероприятий осуществляются администрацией Манзенского сельсовета в установленном законодательстве порядке.

1.5 Финансирование культурно-массовых мероприятий за счет средств бюджета Манзенского сельсовета осуществляется в соответствии с действующей бюджетной классификацией: по разделу 08 «Мероприятия в области культуры», подразделу 01 «Развитие культуры и спорта», целевой статье расходов 3160080000 «Проведение культурно-массовых мероприятий», видам расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

2. Финансирование расходов на организацию и проведение культурно-массовых мероприятий на территории Манзенского сельсовета:

2.1. Объем средств, направляемых из местного бюджета на проведение культурно-массовых мероприятий в поселении, определяется сметой (с указанием каждой статьи расходов), утвержденной распоряжением администрации Манзенского сельсовета по каждому конкретному мероприятию, в пределах бюджетных средств Манзенского сельсовета запланированных на данные цели.

2.3. За счет средств местного бюджета оплачиваются расходы:

- на приобретение грамот, благодарственных писем, памятных призов, печатной продукции, канцелярских товаров, цветов, наборов посуды, для награждения победителей, призеров и участников культурно-массовых мероприятий:

- на приобретение продуктов питания для чаепития и поздравления юбиляров на дому.

- на приобретение хозяйственных товаров, посуды (в том числе одноразовой), оформительской продукции (шаров, баннеров, лент, растяжек и пр.) необходимых для проведения культурно-массовых мероприятий, печатной и сувенирной продукции;

4. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляет администрация Манзенского сельсовета.

Приложение 3 к постановлению администрации Манзенского сельсовета от 08.02.2023 г. № 9-П

Порядок
и нормы расходования средств на материальное обеспечение участников при проведении культурно-массовых мероприятий на территории Манзенского сельсовета

1. При проведении публичных и культурно-массовых мероприятий на территории Манзенского сельсовета утверждаются: порядок культурно-массовых и досуговых мероприятиях, план проведения мероприятий, сметы и нормы, в пределах средств, утвержденных в местном бюджете на их проведение.

2. Календарный план на очередной финансовый год о проведении культурно – массовых мероприятий поселенческого значения утверждаются Главой Манзенского сельсовета

3. Сметы расходов, культурно–массовых мероприятия составляются: ответственными за мероприятие и утверждается Главой Манзенского сельсовета в пределах лимитов бюджетных обязательств.

4. Порядок расходования средств, при проведении культурно–массовых мероприятий.

4.1. При проведении культурно–массового мероприятия в установленном порядке утверждаются план и смета культурно–массового мероприятия, сроки его проведения и нормы материального обеспечения.

4.2. Расходы на питание, памятные призы участникам, и прочие расходы производятся в соответствии с установленными нормами.

4.3. Иные организации имеют право за счет собственных средств, а также средств благотворительных пожертвований и других источников увеличивать нормы, установленные настоящим Порядком.

5. Порядок финансирования культурно–массовых мероприятий

5.1. Финансовые расходы на проведение культурно–массовых мероприятий производится в пределах утвержденных ассигнований на текущий финансовый год.

6. Оформление документов и предоставление отчетности.

6.1. Ответственное лицо за расходование бюджетных средств, выделенных на цели связанные с проведением культурно–массовых мероприятий, оформляет необходимые документы и предоставляет отчетность о расходовании денежных средств.

6.2. Оформление необходимых документов и предоставление отчета о расходовании денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными учетной политикой администрации Манзенского сельсовета.

6.3. При проведении мероприятия с вручением ценных подарков оформляется ведомость на выдачу ценных подарков.

После проведения мероприятия, материально-ответственным лицом составляется акт на списание памятных призов, ценных подарков, цветочной продукции, венков, корзин и других сопутствующих товаров, приобретенных для проведения и участия в мероприятии.

Акт на списание подписывается членами комиссии по списанию памятных призов, ценных подарков, цветочной продукции, венков, корзин, дипломов и других сопутствующих товаров, приобретенных для проведения и участия в мероприятии, утверждается Главой сельсовета и предоставляется в бухгалтеру Манзенского сельсовета.

Нормы расходов на питание участников

в дни проведения культурно-массовых мероприятий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование спортивных и культурно–массовых мероприятий | Нормы расходов на одного человека в день(в рублях) |
| 1. | Районные культурно-массовые мероприятия | не более 300 |
| 2. | Поселенческие культурно-массовые мероприятия | не более 200 |

Нормы расходов

на приобретение призов, подарков, дипломов, грамот, благодарственных писем для награждения победителей и призеров культурно-массовых мероприятий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование спортивных и культурно–массовых мероприятий  | Стоимость памятных подарков, призов(в рублях), на одно мероприятие |
|  |  | командные | личные |
| 1. | Поселенческие, районные культурно – массовые мероприятия:I местоII местоIII место |   не более 1500не более 1000не более 700 |   не более 1000не более 800не более 600 |
| 1.1 | Специальные и поощрительные призы участникам | \_ | не более 400 |
| 1.2 | Ценные подарки: поздравления на дому юбиляров 50 -100 лет) | до 2000  |
| 1.3 | Ценные подарки: юбилейная дата совместной жизни  | до 3500 |
| 1.4 | Наборы в подарок: вдовы, труженики тыла, репрессированные, дети войны, воины-интернационалисты | до 1500 |
| 2.  | На организацию мероприятий:Юбилейная дата селаНовый годМасленица9 маяДень защиты детейДень материКонкурсы, фестивали и т.п.Другие культурно – массовые, досуговые мероприятия |  Не более 150000не более 30000не более 30000не более 20000не более 20000не более 5000не более 5000не более 5500  |

Примечания:

- разрешается награждение личными (памятными) призами или подарками в пределах вышеуказанных норм;

- организаторы культурно-массовых мероприятий имеют право устанавливать иную стоимость призов и подарков, а также специальные призы для лучших участников культурно-массовых мероприятий за счет благотворительной помощи, добровольных пожертвований, заявочных взносов и иных внебюджетных источников финансирования.

Нормы расходов на приобретение цветов при проведении культурно-массовых мероприятий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид цветов | Предельная стоимость1 единицы, в рублях |
| 1. | Свежесрезанные цветы (без упаковки) | до 250 |
| 2. | Букет (композиция) \* из свежесрезанных цветов для вручения | до 3 000 |
| 3. | Корзины с цветами для возложения | до 5 000 |

\*- букет (композиция) должен состоять не менее чем из 5 свежесрезанных цветов в декоративной (подарочной) упаковке.

Примечание: В случае недостатка бюджетного финансирования, возможно изменение суммы поощрения.

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### 10.02.2023г. п.Манзя № 10-П

Об утверждении порядка проведения конкурсов на право заключения договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", руководствуясь ст. ст.17,29 Устава Манзенского сельсовета Богучанского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. [Утвердить порядок](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B5%D0%B2%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%5C10-%D0%9F%20%D0%BE%D1%82%2010.02.2023%20%D0%B3%20%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#P34) проведения конкурсов на право заключения договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района согласно приложению 1.

2. [Утвердить положение](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B5%D0%B2%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%5C10-%D0%9F%20%D0%BE%D1%82%2010.02.2023%20%D0%B3%20%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#P260) о комиссии по проведению конкурсов на право заключения договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района согласно приложению 2.

3. [Утвердить порядок](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B5%D0%B2%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%5C10-%D0%9F%20%D0%BE%D1%82%2010.02.2023%20%D0%B3%20%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#P370) деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района согласно приложению 3.

4. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района согласно приложению 4.

5. Признать утратившими силу Постановление администрации Манзенского сельсовета Богучанского района № 15-п от 10.04.2015 «Об утверждении порядка проведения открытого конкурса по выбору организации, оказывающей услуги по погребению, с целью дальнейшего присвоения статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района».

6.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня подписания, и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Манзенский сельсовет.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава Манзенского сельсовета | Т.Т.Мацур  |

 Приложение № 1

 к постановлению администрации Манзенского сельсовета

от 10.02.2023 № 10-П

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ С ПРИСВОЕНИЕМ СТАТУСА

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБЫ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА

НА ТЕРРИТОРИИ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

1. Настоящий Порядок регламентирует механизм проведения конкурсов на право заключения договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района (далее - Конкурс).

2. Предметом Конкурса является право на заключение договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района.

3. Основными принципами конкурсного отбора являются:

создание равных условий для всех участников конкурсного отбора;

объективность оценки представленных заявок;

единство требований и гласность при подведении итогов Конкурса.

4. Организатором Конкурса выступает администрация Манзенского сельсовета Богучанского района (далее - Организатор), к полномочиям которого относятся:

разработка, утверждение и опубликование (размещение) конкурсной документации, внесение в нее изменений;

разработка и опубликование (размещение) извещения о проведении Конкурса, внесение в него изменений;

утверждение протокола об определении победителя Конкурса;

опубликование протокола конкурсной комиссии;

заключение договора.

5. Извещение о проведении Конкурса публикуется периодическом печатном издании «Манзенский вестник» и размещается на официальном сайте администрации Манзенского сельсовета Богучанского района.

В извещении о проведении Конкурса должны быть указаны следующие сведения:

местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора Конкурса;

предмет Конкурса;

порядок оформления участия в Конкурсе;

место, порядок, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе;

срок, в течение которого Организатор Конкурса может отказаться от его проведения;

место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе;

место и дата рассмотрения заявок на участие в Конкурсе и подведение итогов Конкурса;

критерии и порядок определения победителя Конкурса;

срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, в течение которого победитель Конкурса должен подписать договор.

Конкурсная документация должна содержать:

обязательные требования к участникам Конкурса, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком;

перечень документов, подтверждающих соответствие участника Конкурса (далее - претендент) требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;

условия (критерии) и порядок оценки заявок на участие в Конкурсе и определения победителя Конкурса согласно настоящему Порядку.

К конкурсной документации прилагается проект договора, разработанный Организатором на основе примерного [договора](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B5%D0%B2%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%5C10-%D0%9F%20%D0%BE%D1%82%2010.02.2023%20%D0%B3%20%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#P170) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Организатор вправе внести изменения в извещение о проведении Конкурса и конкурсную документацию не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе. Изменения, внесенные в извещение или Конкурсную документацию в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о внесении данных изменений:

размещаются Организатором Конкурса на официальном сайте администрации Богучанского района;

направляются соответствующими уведомлениями претендентам, подавшим заявки на участие в Конкурсе (далее - Участники), заказными письмами или посредством электронной почты.

Организатор Конкурса вправе отказаться от проведения Конкурса не позднее дня, указанного в извещении о проведении Конкурса. Извещение об отказе от проведения Конкурса размещается Организатором Конкурса на официальном сайте администрации Богучанского района в течение двух рабочих дней с даты принятия им соответствующего решения. В этот же срок соответствующие уведомления направляются Организатором Конкурса Участникам заказными письмами или посредством электронной почты.

6. Участниками Конкурса могут быть юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя:

не находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства);

не имеющие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) на дату рассмотрения заявки (подтверждается оригиналом справки по форме КНД 1160080, утвержденной Приказом ФНС России от 28.12.2016 N ММВ-7-17/722@, заверенной подписью руководителя и оттиском печати налогового органа, по состоянию на дату не ранее тридцати календарных дней до даты регистрации заявки на участие в Конкурсе). Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято.

Между Участником и заказчиком должен отсутствовать конфликт интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками, либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

Деятельность Участника Конкурса не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в Конкурсе.

7. Для участия в Конкурсе претендент представляет заявку.

Каждый претендент имеет право подать только одну заявку на участие в Конкурсе в отношении предмета Конкурса.

Заявка на участие в Конкурсе подается в срок, указанный в извещении о проведении Конкурса, который не может составлять менее тридцати календарных дней с даты опубликования извещения. Заявки, поступившие по истечении указанного в извещении срока, для участия в Конкурсе не принимаются и не рассматриваются.

Заявка на участие в Конкурсе подается в письменном виде в запечатанном конверте с обязательным приложением всех документов, предусмотренных конкурсной документацией.

Каждый конверт с заявкой на участие в Конкурсе, поданный в срок, указанный в извещении о проведении Конкурса, регистрируется в день поступления Организатором Конкурса в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе согласно дате и времени его поступления и передается в конкурсную комиссию. По требованию претендента ему выдается расписка в получении заявки на участие в Конкурсе с указанием даты и времени ее получения.

В любое время, до дня вскрытия конкурсной комиссией конверта с заявкой на участие в Конкурсе, претендент вправе отозвать заявку или внести в нее изменения.

Документы, содержащиеся в заявке, должны быть прошиты (приложена опись документов), пронумерованы и подписаны претендентом либо уполномоченным им лицом.

8. Заявка на участие в Конкурсе должна содержать следующие документы:

заявление претендента на имя Организатора Конкурса, составленное по форме, указанной в конкурсной документации;

заверенную копию учредительных документов (для юридических лиц), копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

документы, подтверждающие полномочия лица, участвующего в подписании документов претендента, представляемых в составе заявки (решение учредителей, приказ о назначении, договор, доверенность, иное);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

справку Инспекции ФНС Российской Федерации по месту учета лица об отсутствии задолженности по уплате налогов (по форме КНД 1160080, утвержденной Приказом ФНС России от 28.12.2016 N ММВ-7-17/722@), заверенную подписью руководителя и оттиском печати налогового органа, по состоянию на дату не ранее тридцати календарных дней до даты регистрации заявки на участие в Конкурсе;

конкурсное предложение претендента;

документы, подтверждающие выполнение критериев, установленных [пунктом 15](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B5%D0%B2%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%5C10-%D0%9F%20%D0%BE%D1%82%2010.02.2023%20%D0%B3%20%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#P115) настоящего Порядка (при наличии):

заверенные копии документов, подтверждающих право собственности, или владения, или пользования на соответствующий специализированный транспорт для транспортировки тел (останков) умерших (погибших), - свидетельства о регистрации транспортных средств, самоходных машин, тракторов и иной специальной техники, договоры аренды, лизинга, пользования на специальный транспорт;

справка о наличии персонала, необходимого для оказания услуг, с копиями трудовых книжек и (или) с приложением сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательстве порядке, трудовых договоров, гражданско-правовых договоров;

документы, подтверждающие наличие материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала (документы изготовителя на оборудование, справки о наличии расходных материалов, копии договоров на изготовление или приобретение предметов похоронного ритуала);

заверенные копии свидетельств о праве собственности, праве владения, праве пользования объектами недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, копии договоров аренды, пользования объектами недвижимости, подтверждающие наличие помещений, необходимых для организации приемных пунктов заказов и проведения ритуальных услуг;

документы, подтверждающие наличие телефонной связи, - копии договоров об оказании услуг связи.

9. Комиссия вскрывает конверты с заявками и прилагаемыми к ним документами, рассматривает их и принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию в Конкурсе в указанные в извещении о проведении Конкурса день, время и месте вскрытия конвертов.

10. Не допускаются к участию в Конкурсе претенденты:

находящиеся в состоянии реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеющие задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды по состоянию на дату не ранее тридцати календарных дней до даты регистрации заявки на участие в Конкурсе;

деятельность которых приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в Конкурсе;

представившие заявки, не соответствующие требованиям настоящего Порядка.

11. Решение конкурсной комиссии о допуске заявок к участию в Конкурсе оформляется в день вскрытия конвертов протоколом конкурсной комиссии, который утверждается председателем конкурсной комиссии либо, в его отсутствие, заместителем председателя конкурсной комиссии.

Протокол конкурсной комиссии является основанием для допуска заявок к участию в Конкурсе.

12. О принятых решениях Организатор Конкурса уведомляет претендентов в письменном виде в течение трех рабочих дней с даты утверждения протокола конкурсной комиссии.

13. В случае если по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка либо ни один из заявителей не был допущен к участию в Конкурсе, решением конкурсной комиссии Конкурс признается несостоявшимся.

В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, которая решением конкурсной комиссии признается соответствующей условиям настоящего Порядка, Конкурс признается несостоявшимся, и с единственным претендентом, подавшим заявку, заключается договор.

14. Подведение итогов Конкурса осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

В день подведения итогов Конкурса, конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет заявки участников Конкурса в целях определения победителя.

Участие лиц, не являющихся членами конкурсной комиссии, в работе комиссии в ходе оценки и сопоставления заявок участников Конкурса не допускается.

15. Победителем Конкурса становится претендент, набравший наибольшее количество баллов в соответствии со следующими критериями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер критерия | Наименование критерия оценки заявок | Оценка критерия | Количество баллов, проценты |
| 1 | Наличие специализированного транспорта для транспортировки тел (останков) умерших (погибших) | максимальный | 40 |
| 2 | Наличие материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала либо наличие договоров на изготовление или приобретение предметов похоронного ритуала | максимальный | 30 |
| 3 | Наличие помещений, необходимых для организации приемных пунктов заказов и проведения ритуальных услуг | максимальный | 10 |
| 4 | Наличие персонала, необходимого для оказания услуг | максимальный | 10 |
| 5 | Наличие телефонной связи для приема заявок, координации и организации действий исполнителя со стороны заказчика | максимальный | 10 |

16. Оценка заявки на участие в Конкурсе производится путем суммирования баллов, проставленных членами комиссии по каждому критерию. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения суммы проставленных баллов присваивается порядковый номер. Заявке, набравшей наибольшую сумму баллов, присваивается первый номер. Заявка, которой присвоен первый номер, объявляется победителем Конкурса.

17. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, в котором должны содержаться сведения:

о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;

об участниках Конкурса, заявки на участие в Конкурсе которых были рассмотрены;

о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;

о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в Конкурсе порядковых номеров;

о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в Конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в Конкурсе;

о победителе Конкурса;

о присвоении победителю Конкурса статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования города Красноярска.

18. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе подписывается всеми присутствующими членами комиссии и утверждается Организатором Конкурса в день подведения итогов Конкурса. Утвержденный протокол оценки и сопоставления заявок размещается на официальном сайте администрации Богучанского района в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора Конкурса.

19. Копии протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе не позднее трех рабочих дней с даты его подписания направляются Организатором Конкурса участникам Конкурса.

20. По итогам Конкурса между Организатором Конкурса и победителем Конкурса заключается договор. [Договор](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B5%D0%B2%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%5C10-%D0%9F%20%D0%BE%D1%82%2010.02.2023%20%D0%B3%20%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#P170) заключается не позднее пятнадцати рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Приложение

к Порядку

проведения конкурсов на право

заключения договора оказания

услуг по погребению с присвоением

статуса специализированной службы

по вопросам похоронного дела

на территории Манзенского сельсовета

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР

оказания услуг специализированной службы по вопросам

похоронного дела по погребению умерших на территории Манзенского сельсовета

с. Богучаны "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Манзенского сельсовета, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на \_\_\_\_\_\_\_\_ (далее -Заказчик), с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее -Исполнитель), с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключилинастоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключается на основании протокола заседания конкурсной комиссии Заказчика от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Исполнитель принимает на себя полномочия специализированной службы по вопросам похоронного дела и обязуется оказывать услуги захоронения, ритуальные услуги в соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 N 1025.

2. Оказание услуг

2.1. Оказание услуг по настоящему договору производится силами, средствами и транспортом Исполнителя.

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

2.3. Срок оказания услуг - 5 (пять) лет со дня подписания настоящего договора.

3. Обязанности Исполнителя

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Обеспечивать своевременное и качественное оказание услуг по настоящему договору в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 N 1025, СанПин 2.1.2882-11.

3.1.2. В полном объеме предоставлять гарантированный перечень ритуальных услуг по ценам и качеству, установленным нормативно-правовым актом.

3.1.3. Предупредить Заказчика о не зависящих от Исполнителя обстоятельствах, которые могут создать невозможность завершения оказания услуг в установленный срок.

3.1.4. Нести ответственность за выполнение при оказании услуг и выполнении работ правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.1.5. На протяжении всего периода оказания услуг вести надлежащим образом оформленную документацию по учету оказанных услуг.

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

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

3.1.8. Участвовать во всех проверках и инспекциях, проводимых Заказчиком по исполнению условий настоящего договора.

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

3.1.10. По требованию Заказчика предоставлять сертификаты соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему договору.

3.1.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4. Обязанности и права Заказчика

4.1. Заказчик обязан:

4.1.1. Осуществлять контроль за исполнением Исполнителем условий настоящего договора.

4.1.2. При обнаружении в ходе оказания услуг отступлений от условий настоящего договора, которые могут ухудшить качество выполненных работ, или иных недостатков немедленно заявить об этом Исполнителю в письменной форме, назначить срок их устранения.

4.2. Заказчик (либо уполномоченные им лица) вправе:

4.2.1. Производить любые измерения, отборы образцов для контроля за качеством работ, выполненных по договору, материалов, а также осуществлять выборочно или в полном объеме контроль за ходом выполнения работ.

4.2.2. Отдавать распоряжения о запрещении применения технологий, материалов, не обеспечивающих требуемый уровень качества предоставляемых услуг.

4.2.3. Потребовать от Исполнителя предоставления сертификатов соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему договору.

5. Ответственность сторон

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

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

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

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

5.3. Исполнитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет полную материальную ответственность в случае причиненных Заказчику убытков, ущерба его имуществу, явившихся следствием неправомерных действий (бездействия) Исполнителя.

5.4. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему договору должны быть рассмотрены ими в течение 5 (пяти) дней со дня получения претензии.

5.5. Основаниями для расторжения настоящего договора являются:

несоблюдение установленных требований, предъявляемых к специализированным службам, в том числе непредоставление гарантированного перечня услуг по погребению, предоставляемых на безвозмездной основе взамен выплаты социального пособия на погребение;

грубые или неоднократные нарушения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, МО Манзенский сельсовет в сфере погребения и похоронного дела;

установление фактов получения от должностных лиц за вознаграждение информации о фактах смерти или предложения вознаграждения или подкуп должностного лица, обладающего в силу профессиональной деятельности информацией о фактах смерти, с целью получения соответствующей информации;

фактическое прекращение деятельности по оказанию ритуальных услуг в течение шести месяцев.

5.6. Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6. Форс-мажор

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

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

7. Срок действия договора и иные условия

7.1. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение 5 (пяти) лет со дня его подписания.

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

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

8. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Приложение № 2

к постановлению администрации Манзенского сельсовета

от 10.02.2023 № 10-П

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

ДОГОВОРА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ С ПРИСВОЕНИЕМ СТАТУСАСПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБЫ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА НА ТЕРРИТОРИИ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсов на право заключения договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета (далее - Конкурсная комиссия) определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности Конкурсной комиссии в ходе проведения конкурса на право заключения договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района (далее - Конкурс).

2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом.

3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами МО Манзенский сельсовет и настоящим Положением.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

4. Конкурсная комиссия создается в целях организации конкурсных процедур, подведения итогов и определения победителей Конкурса.

5. Исходя из целей деятельности Конкурсной комиссии в задачи Конкурсной комиссии входит:

обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в Конкурсе;

соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий при проведении Конкурса;

устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении Конкурса.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

6. Конкурсная комиссия может формироваться из числа должностных лиц и работников администрации Манзенского сельсовета Богучанского района, депутатов Манзенского сельского Совета депутатов.

7. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

8. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Манзенского сельсовета Богучанского района (далее - Организатор Конкурса), общее количество не более 5 человек.

IV. ФУНКЦИИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

9. Основными функциями Конкурсной комиссии являются:

вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе;

рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в Конкурсе;

ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе (далее - протокол вскрытия конвертов), протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;

определение победителя Конкурса;

подписание протокола вскрытия конвертов и протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

10. Председатель Конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии;

объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии;

открывает и ведет заседания Конкурсной комиссии;

назначает члена Конкурсной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе;

определяет порядок ведения заседания и рассмотрения обсуждаемых вопросов;

в случае необходимости выносит на обсуждение Конкурсной комиссии вопрос о привлечении к работе Конкурсной комиссии экспертов;

подписывает протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;

объявляет победителя Конкурса;

осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

11. В отсутствие председателя заседания Конкурсной комиссии проводятся заместителем председателя Конкурсной комиссии.

12. Секретарь Конкурсной комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами;

оформляет протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;

осуществляет иные действия организационно-технического характера.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

13. Для осуществления возложенных на нее функций Конкурсная комиссия:

проверяет соответствие лиц, подавших заявку на участие в Конкурсе (далее также - заявители), требованиям, предъявляемым к ним конкурсной документацией;

оценивает и сопоставляет заявки на участие в Конкурсе в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении Конкурса и конкурсной документации.

14. В случае возникновения вопросов о качестве и (или) характеристиках предлагаемых услуг Конкурсная комиссия вправе привлекать к своей работе экспертов.

Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету Конкурса, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Лица не могут быть привлечены к работе Конкурсной комиссии в качестве экспертов, если они лично заинтересованы в результатах Конкурса (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в Конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки) либо на них способны оказывать влияние участники Конкурса (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников Конкурса).

По вопросам, поставленным перед ними Конкурсной комиссией, эксперты представляют свои экспертные заключения. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Конкурсной комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в Конкурсе в зависимости от того, по какому поводу оно проводилось.

15. При осуществлении своих полномочий члены Конкурсной комиссии обязаны:

руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

лично присутствовать на заседаниях Конкурсной комиссии;

соблюдать правила вскрытия конвертов, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;

не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения Конкурса, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

не проводить переговоров с заявителями до проведения Конкурса и (или) во время проведения процедур Конкурса.

16. При осуществлении своих полномочий члены Конкурсной комиссии вправе:

присутствовать на заседаниях Конкурсной комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Конкурсной комиссии;

знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в Конкурсе;

выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

проверять правильность содержания протоколов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления;

подписывать протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;

осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

VI. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

17. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

18. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование, а также делегирование своих полномочий иным лицам не допускается.

19. Конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в Конкурсе в день, час и месте, указанные в извещении о проведении Конкурса и конкурсной документации. Лица, подавшие заявки на участие в Конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

20. При вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе объявляются наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого заявителя, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в Конкурсе.

21. Протокол вскрытия конвертов подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

22. Конкурсная комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в Конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в Конкурсе конкурсной документацией, а также соответствие участников Конкурса требованиям, установленным конкурсной документацией.

23. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе Конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в Конкурсе заявителя и о признании заявителя участником Конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в Конкурсе, оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

24. Комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, если:

не было подано ни одной заявки на участие в Конкурсе;

была подана только одна заявка;

ни один из заявителей не был допущен к участию в Конкурсе;

к участию в Конкурсе был допущен только один заявитель.

В протоколе рассмотрения заявок на участие в Конкурсе делается соответствующая запись. Данный протокол передается Организатору Конкурса.

25. Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в Конкурсе в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

26. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе Конкурсной комиссией присваивается порядковый номер каждой заявке на участие в Конкурсе относительно других по мере уменьшения суммы проставленных баллов. Заявке, набравшей наибольшую сумму баллов, присваивается первый номер.

Участник Конкурса, подавший заявку, которой присвоен первый номер, признается победителем Конкурса.

27. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе Конкурсная комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе заносятся сведения, предусмотренные конкурсной документацией.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе должен быть подписан всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии в день подведения итогов Конкурса.

VII. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ,

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

28. Заявители, участники Конкурса вправе обжаловать решения Конкурсной комиссии в судебном порядке.

29. За нарушение настоящего Порядка, требований действующего законодательства Российской Федерации члены Конкурсной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Члены Конкурсной комиссии и привлеченные Конкурсной комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, иную охраняемую законом тайну, ставшие известными им в связи с проведением Конкурса.

Приложение № 3

 к постановлению администрации Манзенского сельсовета Богучанского района

от 10.02.2023 № 10-П

ПОРЯДОК

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБЫ ПО ВОПРОСАМ

ПОХОРОННОГО ДЕЛА НА ТЕРРИТОРИИ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района (далее - специализированная служба) действует в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 N 1025.

2. Специализированная служба осуществляет захоронения и оказывает ритуальные услуги в соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 N 1025.

3. Создание специализированных служб осуществляется путем заключения договора об оказании услуг специализированной службы по вопросам похоронного дела по погребению умерших на территории Манзенского сельсовета Богучанского района.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ХОЗЯЙСТВУЮЩИМ СУБЪЕКТАМ, ОКАЗЫВАЮЩИМ

РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

4. Специализированная служба, осуществляющая прием заказа и заключение договора на организацию похорон, должна:

иметь на праве собственности, аренды или другом законном основании помещения (похоронные бюро, пункты приема заказов и т.д.), специально оборудованные и отвечающие установленным требованиям, в которых осуществляются прием заказов на организацию похорон и оказание иных ритуальных услуг;

при оформлении заказов на ритуальные услуги использовать отчетность, установленную законодательством Российской Федерации;

обеспечивать необходимое количество автотранспорта.

5. Специализированная служба обязана предоставлять супругу (супруге), близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), гарантированный перечень услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в установленном порядке.

В случае отказа лиц, указанных в настоящем пункте, от вышеназванного права ритуальные услуги предоставляются на платной основе по свободным ценам (тарифам).

6. Специализированная служба может заключать договоры с юридическими и физическими лицами на проведение отдельных работ как по погребению умерших, так и по устройству и содержанию мест погребений.

7. На каждом объекте ритуального обслуживания (кладбище) должна быть размещена вывеска, указывающая фирменное наименование специализированной службы, адрес местонахождения и режим работы.

8. Специализированная служба в соответствии с Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 N 1025, должна предоставить потребителю следующую информацию:

гарантированный перечень услуг по погребению, предоставляемых на безвозмездной основе, и сведения о порядке их предоставления;

сроки оказания услуг (выполнения работ);

гарантийные сроки, если они установлены;

цены на оказываемые услуги и др.

9. На доступном для потребителя месте должна также находиться и предоставляться потребителю по его требованию книга отзывов и предложений.

10. Основаниями для расторжения договора об оказании услуг специализированной службы по вопросам похоронного дела по погребению умерших на территории муниципального образования Манзенский сельсовет являются:

несоблюдение установленных требований, предъявляемых к специализированным службам, в том числе непредоставление гарантированного перечня услуг по погребению, предоставляемых на безвозмездной основе взамен выплаты социального пособия на погребение;

грубые или неоднократные нарушения действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, МО Манзенский сельсовет в сфере погребения и похоронного дела;

установление фактов получения от должностных лиц за вознаграждение информации о фактах смерти или предложения вознаграждения или подкуп должностного лица, обладающего в силу профессиональной деятельности информацией о фактах смерти, с целью получения соответствующей информации;

фактическое прекращение деятельности по оказанию ритуальных услуг в течение шести месяцев.

11. Отказ специализированной службы от оказания ритуальных услуг в связи с отсутствием у них необходимых средств или по другим основаниям недопустим в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 29.06.1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших".

III. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ГАРАНТИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ

УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ

12. Качество ритуальных услуг и предметов похоронного ритуала, предоставляемых специализированной службой, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, техническим условиям и другим правовым актам, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливают обязательные требования к услугам и продукции в сфере оказания ритуальных услуг.

13. Качество услуг по погребению, оказываемых специализированной службой лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), в рамках гарантированного перечня ритуальных услуг должно соответствовать следующим требованиям:

1) оформление документов, необходимых для погребения;

2) предоставление и доставка гроба и других предметов ритуала, необходимых для погребения: похоронный гроб оббитый, изготавливается из пиломатериала (доска необрезная, дерево - сосна) и соответствует следующим размерам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гроб похоронный | Размер, мм | Ширина приголовника, мм |
| длина гроба | высота у наружного края приголовника |
| Взрослый | 1400 - 2200 | 450 - 500 | 450 - 700 |
| Подростковый | 1000 - 1400 | 400 - 450 | 370 - 450 |
| Детский | 650 - 1000 | 350 - 400 | 350 - 450 |

3) перевозка тела (останков) умершего (погибшего) на кладбище (крематорий): перевозка гроба с телом умершего (погибшего) к месту захоронения на одном катафалке в один конец;

4) погребение тела:

рытье могилы для гроба и комплекс работ по захоронению на отведенном участке включает подготовительные работы по расчистке и разметке места для рытья могилы и непосредственно рытье могилы;

захоронение представляет собой выполнение следующих мероприятий: забивка крышки гроба и опускание в могилу, засыпка могилы и устройство надмогильного холма, установка таблички с номером захоронения.

14. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, качество услуг по погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности должно соответствовать следующим требованиям:

1) оформление документов, необходимых для погребения;

2) облачение тела;

3) предоставление гроба: похоронный гроб оббитый, изготавливается из пиломатериала (доска необрезная, дерево - сосна) и соответствует следующим размерам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гроб похоронный | Размер, мм | Ширина приголовника, мм |
| длина гроба | высота у наружного края приголовника |
| Взрослый | 1400 - 2200 | 450 - 500 | 450 - 700 |
| Подростковый | 1000 - 1400 | 400 - 450 | 370 - 450 |
| Детский | 650 - 1000 | 350 - 400 | 350 - 450 |

4) перевозка тела (останков) умершего (погибшего) на кладбище (крематорий): перевозка гроба с телом умершего (погибшего) к месту захоронения в один конец;

5) погребение тела:

рытье могилы для гроба и комплекс работ по захоронению на отведенном участке включает подготовительные работы по расчистке и разметке места для рытья могилы и непосредственно рытье могилы;

захоронение представляет собой выполнение следующих мероприятий: забивка крышки гроба и опускание в могилу, засыпка могилы и устройство надмогильного холма, установка таблички с номером захоронения.

 Приложение № 4 к

к постановлению администрации Манзенского сельсовета Богучанского района

от 10.02.2023 № 10-П

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса повыбору организации, оказывающей услуги по погребению, с целью дальнейшего присвоения статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Мацур Татьяна Терентьевна | -Глава Манзенского сельсовета, председатель комиссии; |
| 2. | Безруких Елена Николаевна | -Заместитель Главы администрации Манзенского сельсовета, заместитель председателя комиссии; |
| 3. | Иванова Наталья Юрьевна | - специалист 2 категории администрации Манзенского сельсовета, секретарь комиссии; |
|  |  | Другие члены комиссии: |
| 4. | Деревянных Наталья Витальевна | - специалист 1 категории администрации Манзенского сельсовета |
| 5 | Паршинцева Александра Николаевна | Депутат Манзенского сельского Совета депутатов |

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

###  Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

14.02.2023 п.Манзя № 3-Р

О проведении открытого конкурсаповыбору организации, оказывающей услуги по погребению, с целью дальнейшего присвоения статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", руководствуясь ст. ст. 7, 17,29 Устава Манзенского сельсовета Богучанского района Красноярского края

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести открытый конкурс повыбору организации, оказывающей услуги по погребению, с целью дальнейшего присвоения статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района.

2. Разместить конкурсную документацию повыбору организации, оказывающей услуги по погребению, с целью дальнейшего присвоения статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета на сайте www.manzy.adm24.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.Разместить извещение о проведении вышеуказанного конкурса на сайте www.manzy.adm24.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации Манзенского сельсовета Е.Н.Безруких.

5.Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Манзенского сельсовета | Т.Т.Мацур  |

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении открытого конкурса на право заключения договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам**

**похоронного дела на территории муниципального образования**

**Манзенский сельсовет Богучанского района**

Администрация Манзенского сельсовета Богучанского района информирует об объявлении конкурса на право заключение договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района.

Конкурсная документация размещена на официальном сайте администрации Манзенского сельсовета Богучанского района в сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Сведения о конкурсе  | Информация  |
| 1  | Местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора конкурса  | **Заказчик:** администрация Манзенского сельсовета Богучанского района, расположенная по адресу: 663444, Красноярский край, Богучанский район, п.Манзя, ул. Ленина, 49, тел. 89915013815 e-mail: manzy\_ss@mail.ru.   |
| 2  | Предмет конкурса  | Право на заключение договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района |
| 3 | Порядок оформления участия в конкурсе  | Конкурсная комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в Конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в Конкурсе конкурсной документацией, а также соответствие участников Конкурса требованиям, установленным в разделе 4 конкурсной документации.На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе Конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в Конкурсе заявителя и о признании заявителя участником Конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.Заявители не допускаются к участию в Конкурсе в случаях:а) несоответствия Заявителя требованиям, установленным в разделе 4 Конкурсной документации.б) непредставления в составе заявки на участие в конкурсе документов, определенных разделом 9 конкурсной документации либо наличия в таких документах недостоверных сведений о Заявителе.в) несоответствия заявки на участие в конкурсе (по форме и/или содержанию) и приложенных документов требованиям раздела 9 конкурсной документации.По результатам рассмотрения конкурсных заявок Конкурсной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещается не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола на Официальном сайте.Комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:а) не было подано ни одной заявки на участие в Конкурсе;б) была подана только одна заявка;в) ни один из заявителей не был допущен к участию в Конкурсе;г) к участию в Конкурсе был допущен только один заявитель.В протоколе рассмотрения заявок на участие в Конкурсе делается соответствующая запись. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, которая решением конкурсной комиссии признается соответствующей условиям конкурсной документации, Конкурс признается несостоявшимся, и с единственным претендентом, подавшим заявку, заключается договор. |
| 4 | Место, порядок, дата начало и окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.  | **Прием заявок** осуществляется по адресу: п.Манзя, ул.Ленина, 49 ,ежедневно с 9:00 до 17:00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.**Дата подачи заявок** с 15.02.2023 с 9.00.**Дата окончания приема заявок** 16.03.2023 до 17.00.**Порядок -** Для участия в Конкурсе Заявитель подает Организатору Конкурса заявку на участие в Конкурсе в срок, по форме и с оформлением, которые установлены Конкурсной документацией.Заявка на участие в Конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки на участие в Конкурсе до вскрытия, с обязательным приложением всех документов, предусмотренных Конкурсной документацией. При этом на конверте указывается «Заявка на участие в открытом конкурсе на право заключения договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района». Заявитель вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица), или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, регистрируется уполномоченным лицом Организатора Конкурса в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе. Отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о Заявителе, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с Конкурсной заявкой, на осуществление таких действий от имени Заявителя, не допускаются.Запись регистрации конверта должна включать порядковый регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дату, время, способ подачи, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт должностному лицу Организатора Конкурса.Каждый поступивший конверт с заявкой на участие в конкурсе маркируется путем нанесения на конверт порядкового регистрационного номера, соответствующего номеру в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.По требованию претендента ему выдается расписка в получении заявки на участие в Конкурсе с указанием даты и времени ее получения.Каждый участник конкурса может подать только одну заявку на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, конкурсное предложение не изменено, все заявки на участие в конкурсе (предложения по исполнению инвестиционного соглашения) такого участника не рассматриваются.Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в такой заявке на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявкой на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.Порядок отзыва заявок и порядок внесения изменений в заявку на участие в конкурсе:Участник конкурса вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурсе до истечения окончательного срока предоставления заявок.Изменение и отзыв заявок на участие в конкурсе осуществляется на основании письменного уведомления участника конкурса об отзыве своей заявки. Изменение и отзыв являются действительными, если они получены до истечения срока приема заявок на участие в конкурсе и подписаны уполномоченным на то лицом. Регистрация изменений и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявки.Изменение заявки на участие в конкурс.Изменение должно быть подготовлено, запечатано и подано в порядке, установленном для заявок на участие в конкурсе. Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе ее изменить (дополнить) в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с участие в конкурсе.Изменения, внесенные в заявку на участие в конкурсе, считаются неотъемлемой частью ранее поданной заявки на участие в конкурсе.Требования к оформлению изменений аналогичны требованиям к оформлению самой заявки на участие в конкурсе.Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в письменной форме в запечатанном конверте. На конверте указывается: наименование конкурса, порядковый регистрационный номер первоначально поданной заявки на участие в конкурсе и слова«Изменения к заявке на участие в конкурсе». Заявитель вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридических лиц) или фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица).Изменения в заявки на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в следующем порядке: изменениям присваивается очередной порядковый номер и дополнительно к нему приписывается порядковый регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, к которой данные изменения вносятся. После окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе не допускается внесение изменений в заявку на участие в конкурсе.**Отзыв заявок на участие в конкурсе**.Заявитель, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, вправе отозвать свою заявку на участие в конкурсе до истечения срока подачи заявок.Заявитель подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе. В уведомлении указывается следующая информация: наименование конкурса, порядковый регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата, время и способ подачи заявки на участие в конкурсе. Уведомление об отзыве должно быть подписано руководителем (уполномоченным лицом) и скреплено печатью Заявителя (для юридического лица).Уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в том же порядке, что и регистрация заявок.В случае получения Уведомления об отзыве, Организатор Конкурса сравнивает на конверте порядковый регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, с порядковым регистрационным номером, указанным в уведомлении об отзыве, и если они совпадают, вскрывает такой конверт с заявкой на участие в конкурсе. Результаты вскрытия конверта фиксируются в соответствующем акте.В случае соответствия Уведомления об отзыве требованиям, указанным в настоящем подразделе конкурсной документации, заявка на участие в конкурсе считается отозванной в надлежащем порядке. После окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе отзыв заявок на участие в конкурсе не допускается. |
| 5 | Срок, в течение которого Организатор конкурса может отказаться от его проведения. | Извещение об отказе от проведения Конкурса публикуется Организатором Конкурса в периодическом печатном издании «Манзенский вестник» и размещается на Официальном сайте в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения Конкурса |
| 6 | Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. | Вскрытие конвертов осуществляется по адресу: п.Манзя, ул. Ленина, 49, 17.03.2023 в 14.30 |
| 7 | Место и дата рассмотрения заявок на участие в Конкурсе и подведение итогов Конкурса.  | Подведение итогов осуществляется по адресу: п.Манзя, ул. Ленина, 49, 20.03.2023 в 14.00 |
| 8 | Критерии и порядок определения победителя Конкурса.  | **Критерии определения победителя Конкурса** 1. Наличие специализированного транспорта для транспортировки тел (останков) умерших (погибших). Максимально 40 баллов;2. Наличие материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала, либо наличие договоров на изготовление или приобретение предметов похоронного ритуала. Максимально 30 баллов;3. Наличие помещений, необходимых для организации приемных пунктов заказов и проведения ритуальных услуг Максимально 10 баллов;4. Наличие персонала, необходимого для оказания услуг.Максимально 10 баллов;5. Наличие телефонной связи для приема заявок, координации и организации действий исполнителя со стороны заказчика.Максимальный 10 баллов. **Порядок определения победителя Конкурса** Оценка заявки на участие в Конкурсе производится путем суммирования баллов, проставленных членами комиссии по каждому критерию. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения суммы проставленных баллов присваивается порядковый номер. Заявке, набравшей наибольшую сумму баллов, присваивается первый номер. Заявка, которой присвоен первый номер, объявляется победителем Конкурса.В случае если несколько заявок на участие в конкурсе набрали одинаковое количество баллов, победителем признается лицо, заявка которого поступила ранее других заявок.По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе оформляется протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и утверждается Организатором Конкурса. Утвержденный протокол оценки и сопоставления заявок размещается на Официальном сайте в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен содержать сведения: о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок; об участниках Конкурса, заявки на участие в Конкурсе которых были рассмотрены; о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в Конкурсе; о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в Конкурсе порядковых номеров; сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в Конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в Конкурсе; сведения о победителе Конкурса.Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора Конкурса.Копии протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе не позднее трех рабочих дней с даты его подписания направляются Организатором Конкурса участникам Конкурса. |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Манзенского сельсовета | Т.Т.Мацур  |

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**открытого конкурса на право заключения**

**договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района**

**1. Основные термины и определения, используемые в конкурсной документации**

1.1. Конкурс - процедура, победителем которой признается любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, предложившее лучшие условия исполнения договора в заявке на участие в конкурсе, которой присвоен первый номер.

1.2. Участники конкурса: любое своевременно подавшее заявку на участие в конкурсе юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, претендующие на заключение договора, признанное Комиссией участниками конкурса (далее также - заявители, претенденты).

1.3. Конкурсная документация - документация, содержащая правила, этапы и процедуры конкурса, требования к качеству услуг, установленные заказчиком, и иные показатели, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям заказчика.

1.4. Комиссия по проведению открытого конкурса: коллегиальный орган, созданный в целях осуществления функций по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе, отбору участников конкурса, рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе, определению победителя конкурса, ведению протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (далее - Комиссия).

1.5. Заявка на участие в конкурсе - документальное подтверждение согласия юридического лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя участвовать в конкурсе на условиях, указанных в конкурсной документации, поданное в срок и по форме, установленной конкурсной документацией (далее - заявка).

1.6. Договор оказания услуг по погребению - договор, заключенный по итогам открытого конкурса между Заказчиком и победителем конкурса (далее Договор). Существенные условия, порядок и сроки заключения Договора должны соответствовать положениям, указанным в настоящей конкурсной документации.

1.7. Исполнитель – победитель конкурса, заключивший договор с Заказчиком об оказании услуг специализированной службы по вопросам похоронного дела по погребению умерших на территории Манзенского сельсовета Богучанского района, в соответствии с правовыми актами муниципального образования Манзенский сельсовет.

**2. Основные положения**

2.1. Предмет конкурса: право заключения договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района.

2.2. Форма конкурса: открытый конкурс.

2.3. Организатор конкурса, заказчик: администрация Манзенского сельсовета Богучанского района, расположенная по адресу: 663444, Красноярский край, Богучанский район, поселок Манзя, ул.Ленина, 49, тел. 89915013815, e-mail: manzy\_ss@mail.ru

2.4. Официальное печатное издание для опубликования информации о конкурсе –периодическое печатное издание «Манзенский вестник».

2.5. Официальный сайт для опубликования информации о конкурсе - официальный сайт администрации Манзенского сельсовета Богучанского района в сети «Интернет».

2.6. Язык заявки и документации: русский.

**3. Наименование и описание предмета договора**

3.1. Предметом Договора является выполнение Исполнителем полномочий специализированной службы по вопросам похоронного дела и оказания услуг захоронения, ритуальных услуг в соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1025.

3.2. Услуги, выполняются Исполнителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1025, иными правовыми актами, регулирующими деятельность специализированной службы по вопросам похоронного дела.

3.3. Место оказания услуг (выполнения работ) - территория муниципального образования Манзенский сельсовет Богучанского района.

3.4. Срок действия Договора - 5 (пять) лет**.**

**4. Требования к Участникам конкурса**

4.1. Участниками Конкурса могут быть юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя:

не находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства);

не имеющие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) на дату рассмотрения заявки (подтверждается оригиналом справки по форме КНД 1160080, утвержденной приказом ФНС России от 28.12.2016 № ММВ-7-17/722@, заверенной подписью руководителя и оттиском печати налогового органа, по состоянию на дату не ранее тридцати календарных дней до даты регистрации заявки на участие в Конкурсе). Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято.

 Между Участником и Заказчиком должен отсутствовать конфликт интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член комиссии состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

Деятельность Участника Конкурса не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

4.2. Участник конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки на участие в конкурсе, участием непосредственно в конкурсе и заключением Соглашения. Организатор Конкурса (Заказчик) не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам, независимо от их характера и результатов конкурса.

**5. Порядок предоставления конкурсной документации.**

5.1. Конкурсная документация размещается на официальном сайте администрации Манзенского сельсовета Богучанского района в сети «Интернет». Конкурсная документация доступна для ознакомления на указанном сайте без взимания платы.

5.2. Конкурсная документация предоставляется Организатором Конкурса любому заинтересованному лицу на основании обращения, поданного в письменной форме, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения такого обращения.

5.3. Выдача Конкурсной документации осуществляется ежедневно с 09-00 до 17-00 часов (перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов), кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, Организатором конкурса по адресу: п.Манзя, ул. Ленина,49

5.4. Организатор предоставляет Конкурсную документацию на бесплатной основе.

**6. Разъяснения положений конкурсной документации.**

6.1. При проведении Конкурса, какие-либо переговоры по предмету конкурса Организатора Конкурса (Заказчика) и/или Комиссии с Заявителями, Участниками конкурса не допускается, за исключением случаев, установленных в настоящем разделе. В случае нарушения указанного положения конкурс может быть признан недействительным в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.2. Участник вправе направить в письменной форме, в том числе электронном виде, Организатору Конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации (далее - Запрос).

6.3. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Организатор Конкурса направляет участнику в письменной форме на бумажном носителе или по электронной почте разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил Организатору Конкурса не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок, установленного конкурсной документацией.

6.4. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника конкурса разъяснение размещается Организатором Конкурса на Официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника конкурса, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

6.5. При направлении запроса о разъяснении отдельных положений настоящей конкурсной документации Заявитель вправе использовать электронные способы передачи (факс, электронная почта). Соответствующим образом может направляться ответ, подготовленный Организатором Конкурса.

**7. Внесение изменений в конкурсную документацию**

7.1. Организатор вправе внести изменения в извещение о проведении Конкурса и/или Конкурсную документацию не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

7.2. Изменение предмета Конкурса не допускается.

7.3. Изменения, внесенные в извещение и/или Конкурсную документацию в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о внесении данных изменений:

а) размещаются Организатором Конкурса на официальном сайте администрации Манзенского сельсовета Богучанского района;

б) направляются соответствующими уведомлениями заявителям, подавшим заявки на участие в Конкурсе, заказными письмами или посредством электронной почты.

7.4. Организатор Конкурса предоставляет Участникам Конкурса срок для внесения изменений в заявки на участие в Конкурсе на основании изменений, внесенных в Конкурсную документацию, при этом срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения изменений в Конкурсную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 5 (пять) календарных дней.

7.5. Организатор Конкурса не несет ответственности в случае, если Участник Конкурса не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении Конкурса и/или Конкурсную документацию, размещенными и направленными надлежащим образом.

**8. Отказ от проведения конкурса**

8.1. Организатор Конкурса вправе отказаться от проведения Конкурса не позднее даты, указанной в извещении о проведении Конкурса.

8.2. Извещение об отказе от проведения Конкурса публикуется Организатором Конкурса в периодическом печатном издании «Манзенский вестник» и размещается на Официальном сайте в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения Конкурса.

8.3. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатором Конкурса вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица)) конверты с заявками на участие в Конкурсе, и направляются соответствующие уведомления всем Заявителям, подавшим заявки на участие в Конкурсе заказными письмами или посредством электронной почты.

**9. Требования к содержанию, форме, составу заявки на участие в конкурсе**

9.1. Для участия в Конкурсе участник подает заявку на участие в Конкурсе в срок, указанный в извещении о проведении Конкурса, по форме согласно Приложению №1 к Конкурсной документации. Не допускается внесение изменений и/или дополнений в форму заявки на участие в Конкурсе.

9.2. Заявка, а также вся документация, связанная с ней, должна быть представлена на русском языке, за исключением специальных терминов.

9.3. Заявка на участие в Конкурсе должна содержать следующие документы:

а) заявление претендента на имя Организатора Конкурса, составленное по форме согласно Приложению №1 к Конкурсной документации;

б) заверенную копию учредительных документов (для юридических лиц), копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

в) заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

г) документы, подтверждающие полномочия лица, участвующего в подписании документов претендента, представляемых в составе заявки (решение учредителей, приказ о назначении, договор, доверенность, иное);

д) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

е) справку Инспекции ФНС Российской Федерации по месту учета лица об отсутствии задолженности по уплате налогов (по форме КНД 1160080, утвержденной приказом ФНС России от 28.12.2016 № ММВ-7-17/722@), заверенную подписью руководителя и оттиском печати налогового органа, по состоянию на дату не ранее тридцати календарных дней до даты регистрации заявки на участие в Конкурсе;

ж) конкурсное предложение претендента;

з) документы, подтверждающие выполнение критериев, установленных пунктом 15 Порядка проведения конкурсов на право заключения договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района, утвержденного постановлением администрации Манзенского сельсовета Богучанского района от 10.02.2023 года № 10-П «Об утверждении порядка проведения конкурсов на право заключения договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории  Манзенского  сельсовета  Богучанского  района»заверенные копии документов, подтверждающих право собственности, или владения, или пользования на соответствующий специализированный транспорт для транспортировки тел (останков) умерших (погибших) - свидетельства о регистрации транспортных средств, самоходных машин, тракторов и иной специальной техники, договоры аренды, лизинга, пользования на специальный транспорт;

справка о наличии персонала, необходимого для оказания услуг, с копиями трудовых книжек, трудовых договоров, гражданско-правовых договоров;

документы, подтверждающие наличие материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала (документы изготовителя на оборудование, справки о наличии расходных материалов, копии договоров на изготовление или приобретение предметов похоронного ритуала);

заверенные копии свидетельств о праве собственности, праве владения, праве пользования объектами недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, копии договоров аренды, пользования объектами недвижимости, подтверждающие наличие помещений, необходимых для организации приемных пунктов заказов и проведения ритуальных услуг;

документы, подтверждающие наличие телефонной связи – копии договоров об оказании услуг связи.

9.4. Все представляемые в соответствии с настоящей Конкурсной документацией документы должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также не иметь подчисток, исправлений.

9.5. Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в Конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в Конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью Заявителя (для юридических лиц) и подписана Заявителем либо уполномоченным лицом. Соблюдение указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в Конкурсе, поданы от имени Заявителя, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов.

9.6. Представленные в составе заявки на участие в Конкурсе документы и/или их копии Заявителю не возвращаются.

**10. Место, порядок, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе**

10.1. Для участия в Конкурсе Заявитель подает Организатору Конкурса заявку на участие в Конкурсе в срок, по форме и с оформлением, которые установлены Конкурсной документацией.

10.2. Заявка на участие в Конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки на участие в Конкурсе до вскрытия, с обязательным приложением всех документов, предусмотренных Конкурсной документацией. При этом на конверте указывается «Заявка на участие в открытом конкурсе на право заключения договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района». Заявитель вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица), или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

10.3. Заявка на участие в Конкурсе подается Заявителем:

- организатору конкурса администрации Манзенского сельсовета по адресу: п. Манзя, ул. Ленина, 49, тел. 89915013815 (в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 13-00 до 14-00).

10.4. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, регистрируется уполномоченным лицом Организатора Конкурса в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

10.5. Отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о Заявителе, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с Конкурсной заявкой, на осуществление таких действий от имени Заявителя, не допускаются.

10.6. Полученные после окончания приема конверты с заявками на участие в конкурсе возвращаются Заявителю.

10.7. Запись регистрации конверта должна включать порядковый регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дату, время, способ подачи, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт должностному лицу Организатора Конкурса.

10.8. Каждый поступивший конверт с заявкой на участие в конкурсе маркируется путем нанесения на конверт порядкового регистрационного номера, соответствующего номеру в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

10.9. По требованию претендента ему выдается расписка в получении заявки на участие в Конкурсе с указанием даты и времени ее получения.

10.10. Каждый участник конкурса может подать только одну заявку на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, конкурсные предложения не изменены, все заявки на участие в конкурсе (конкурсные предложения) такого участника не рассматриваются.

10.11. Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в такой заявке на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявкой на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

**11. Порядок отзыва заявок и порядок внесения изменений в заявку на участие в конкурсе.**

Участник конкурса вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурсе до истечения окончательного срока предоставления заявок.

Изменение и отзыв заявок на участие в конкурсе осуществляется на основании письменного уведомления участника конкурса об отзыве своей заявки.

Изменение и отзыв являются действительными, если они получены до истечения срока приема заявок на участие в конкурсе и подписаны уполномоченным на то лицом.

Регистрация изменений и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявки.

**11.1. Изменение заявки на участие в конкурсе**

Изменение должно быть подготовлено, запечатано и подано в порядке, установленном для заявок на участие в конкурсе.

Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе ее изменить (дополнить) в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с участие в конкурсе.

Изменения, внесенные в заявку на участие в конкурсе, считаются неотъемлемой частью ранее поданной заявки на участие в конкурсе.

Требования к оформлению изменений аналогичны требованиям к оформлению самой заявки на участие в конкурсе.

Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в письменной форме в запечатанном конверте. На конверте указывается: наименование конкурса, порядковый регистрационный номер первоначально поданной заявки на участие в конкурсе и слова «Изменения к заявке на участие в конкурсе».

Заявитель вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридических лиц) или фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица).

Изменения в заявки на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в следующем порядке: изменениям присваивается очередной порядковый номер и дополнительно к нему приписывается порядковый регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, к которой данные изменения вносятся.

После окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе не допускается внесение изменений в заявку на участие в конкурсе.

Вскрытие конвертов с изменениями заявок на участие в конкурсе, осуществляется одновременно с вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе.

После вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и конвертов с изменениями соответствующих заявок на участие в конкурсе Комиссия устанавливает, поданы ли изменения к заявке на участие в конкурсе надлежащим образом.

О вскрытии конвертов с изменениями к заявке на участие в конкурсе, делается соответствующая отметка в Протоколе вскрытия конвертов заявок на участие в конкурсе.

**11.2. Отзыв заявок на участие в конкурсе.**

Заявитель, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, вправе отозвать свою заявку на участие в конкурсе до истечения срока подачи заявок.

Заявитель подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе. В уведомлении указывается следующая информация: наименование конкурса, порядковый регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата, время и способ подачи заявки на участие в конкурсе.

Уведомление об отзыве должно быть подписано руководителем (уполномоченным лицом) и скреплено печатью Заявителя (для юридического лица).

Уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в том же порядке, что и регистрация заявок.

В случае получения Уведомления об отзыве, Организатор Конкурса сравнивает на конверте порядковый регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, с порядковым регистрационным номером, указанным в уведомлении об отзыве, и если они совпадают, вскрывает такой конверт с заявкой на участие в конкурсе.

Результаты вскрытия конверта фиксируются в соответствующем акте.

В случае соответствия Уведомления об отзыве требованиям, указанным в настоящем подразделе конкурсной документации, заявка на участие в конкурсе считается отозванной в надлежащем порядке.

После окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе отзыв заявок на участие в конкурсе не допускается.

**11.3. Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием.**

Конверты с заявками на участие в конкурсе, поступившие после окончания срока приема заявок, на участие в конкурсе, вскрываются (если на конверте не указан почтовый адрес), и в течение 2 (двух) рабочих дней возвращаются адресатам.

Данные о вскрытии конвертов, полученных после установленного срока окончания приема заявок на участие в конкурсе, фиксируются Организатором Конкурса в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

**12. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе**

12.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется Комиссией в день, время и месте, указанные в извещении о проведении Конкурса. Лица, подавшие заявки на участие в Конкурсе, или их представители, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Уполномоченные представители Заявителя, присутствующие при вскрытии конвертов, должны предоставить документы, подтверждающие их полномочия на осуществление таких действий от имени соответствующих Заявителей.

12.2. Все присутствующие при вскрытии конвертов лица регистрируются в Листе регистрации, составленном и подписываемом уполномоченным лицом Комиссии.

12.3. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед их вскрытием, но не раньше времени, указанного в Извещении о проведении конкурса, Комиссия обязана объявить присутствующим Заявителям о возможности подать Конкурсную заявку, изменить или отозвать поданную ранее заявку.

12.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе объявляются наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого заявителя, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в Конкурсе.

Объявленные сведения заносятся в Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

12.5. Протокол размещается Организатором Конкурса в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня его подписания всеми членами Комиссии, на Официальном сайте.

12.6. О принятых решениях Организатор Конкурса уведомляет претендентов в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня утверждения протокола конкурсной комиссии.

12.7. Организатор Конкурса и Заявители могут осуществлять аудио запись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

**13. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

13.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе проводится на заседании Конкурсной комиссии 17 марта 2023 года в 14-30 по адресу: 663444, Красноярский край, Богучанский район, п.Манзя, ул. Ленина, 49.

13.2. Конкурсная комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в Конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в Конкурсе конкурсной документацией, а также соответствие участников Конкурса требованиям, установленным в разделе 4 настоящей конкурсной документации.

13.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе Конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в Конкурсе заявителя и о признании заявителя участником Конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

13.4. Заявители не допускаются к участию в Конкурсе в случаях:

а) несоответствия Заявителя требованиям, установленным в разделе 4 настоящей Конкурсной документации.

б) непредставления в составе заявки на участие в конкурсе документов, определенных разделом 9 конкурсной документации либо наличия в таких документах недостоверных сведений о Заявителе.

в) несоответствия заявки на участие в конкурсе (по форме и/или содержанию) и приложенных документов требованиям раздела 9 конкурсной документации.

13.5. По результатам рассмотрения конкурсных заявок Конкурсной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещается не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола на Официальном сайте.

13.6. Комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в Конкурсе;

б) была подана только одна заявка;

в) ни один из заявителей не был допущен к участию в Конкурсе;

г) к участию в Конкурсе был допущен только один заявитель.

В протоколе рассмотрения заявок на участие в Конкурсе делается соответствующая запись.

13.7. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, которая решением конкурсной комиссии признается соответствующей условиям конкурсной документации, Конкурс признается несостоявшимся, и с единственным претендентом, подавшим заявку, заключается договор.

**14. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев, порядок оценки заявок на участие в конкурсе.**

14.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявке на участие в конкурсе, Комиссия рассматривает и оценивает такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации.

14.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе являются:

| Номер критерия | Наименование критерия оценки заявок | Оценка критерия | Количество балов,% |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Наличие специализированного транспорта для транспортировки тел (останков) умерших (погибших) | Максимальный | 40 |
| 2 | Наличие материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала, либо наличие договоров на изготовление или приобретение предметов похоронного ритуала  | Максимальный | 30 |
| 3 | Наличие помещений, необходимых для организации приемных пунктов заказов и проведения ритуальных услуг   | Максимальный | 10 |
| 4 | Наличие персонала, необходимого для оказания услуг  | Максимальный | 10 |
| 5 | Наличие телефонной связи для приема заявок, координации и организации действий исполнителя со стороны заказчика | Максимальный | 10 |

14.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших из предложенных условий исполнения Договора.

14.4. Оценка заявки на участие в Конкурсе производится путем суммирования баллов, проставленных членами комиссии по каждому критерию. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения суммы проставленных баллов присваивается порядковый номер. Заявке, набравшей наибольшую сумму баллов, присваивается первый номер. Заявка, которой присвоен первый номер, объявляется победителем Конкурса.

14.5. В случае если несколько заявок на участие в конкурсе набрали одинаковое количество баллов, победителем признается лицо, заявка которого поступила ранее других заявок.

14.6. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе оформляется протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и утверждается Организатором Конкурса. Утвержденный протокол оценки и сопоставления заявок размещается на Официальном сайте в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

14.7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен содержать сведения: о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок; об участниках Конкурса, заявки на участие в Конкурсе которых были рассмотрены; о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в Конкурсе; о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в Конкурсе порядковых номеров; сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в Конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в Конкурсе; сведения о победителе Конкурса.

14.8. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора Конкурса.

14.9. Копии протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе не позднее трех рабочих дней с даты его подписания направляются Организатором Конкурса участникам Конкурса.

**15. Порядок заключения договора по результатам проведения конкурса**

15.1. По итогам Конкурса между Заказчиком и победителем Конкурса заключается договор по форме согласно Приложению № 2 к Конкурсной документации.

15.2. Договор заключается на условиях, содержащихся в конкурсной документации и заявке победителя конкурса, в соответствии с действующим законодательством.

15.3. Срок для заключения договора, должен составлять не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

15.4. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе направляет договора, подписанный и заверенный печатью Заказчика, победителю конкурса.

15.5. Победитель конкурса должен подписать и заверить печатью указанный проект договора и вернуть его Заказчику не позднее срока, установленного в подразделе 15.3 настоящей конкурсной документации.

15.6. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный подразделом 15.3 настоящей конкурсной документации, не представил Заказчику подписанный договор, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

15.7. Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

Приложение №1

к конкурсной документации

Заполняется на бланке Участника

Дата, исх. номер

Организатору конкурса –

Администрации Манзенского сельсовета Богучанского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ**

на право заключения договора оказания услуг по погребению с присвоением статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Манзенского сельсовета Богучанского района

1. Изучив конкурсную документацию на право заключения договора, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес участника открытого конкурса - для юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства - для физического лица, ИНН учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника открытого конкурса*)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)*

заявляет о согласии на участие в данном конкурсе, на условиях, указанных в конкурсной документации.

Принимаем на себя обязательства по безусловному соблюдению правил участия в открытом конкурсе в соответствии с конкурсной документацией.

Предлагаем заключить договор на следующих условиях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | КРИТЕРИИ | ПРЕДЛОЖЕНИЯ УЧАСТНИКА  |
| 1 | Наличие специализированного транспорта для транспортировки тел (останков) умерших (погибших) |  |
| 2 | Наличие материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала, либо наличие договоров на изготовление или приобретение предметов похоронного ритуала  |  |
| 3 | Наличие помещений, необходимых для организации приемных пунктов заказов и проведения ритуальных услуг   |  |
| 4 | Наличие персонала, необходимого для оказания услуг  |  |
| 5 | Наличие телефонной связи для приема заявок, координации и организации действий исполнителя со стороны заказчика |  |

 2. Настоящим сообщаем, что на дату подачи заявки в отношении нас не проводятся процедуры реорганизации, ликвидации и банкротства (отсутствие решения арбитражного суда о признании нас банкротом и об открытии в отношении нас конкурсного производства) в соответствии с законодательством РФ; деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Конкурсной заявки; отсутствует задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды по состоянию на дату не ранее тридцати календарных дней до даты подачи заявки на участие в Конкурсе.

3. Настоящим гарантируем достоверность представленных нами документов и информации и подтверждаем право Организатора Конкурса (Заказчика) не противоречащее требованию формированию равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

4. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших конкурсных предложений в срок, определенный конкурсной документации, со дня подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором Конкурса (Заказчиком), нами уполномочен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон, контактная информация уполномоченного лица)

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

6. В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проекта договора и до подписания официального договора настоящая Конкурсная заявка будет носить характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора о заключении договора на условиях наших предложений.

7. Юридический и фактический адреса (для юридического лица), место жительства (для физического лица), телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

9. К настоящей Конкурсной заявке прилагаются документы по описи – на \_\_\_\_\_ стр.

Участник (уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

 (подпись)

 М.П.

Приложение №2

к конкурсной документации

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

оказания услуг специализированной службы по вопросам

похоронного дела по погребению умерших на территории Манзенского сельсовета

п.Манзя "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Манзенского сельсовета Богучанского района, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на \_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Заказчик), с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Исполнитель), с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключается на основании протокола заседания конкурсной комиссии Заказчика от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Исполнитель принимает на себя полномочия специализированной службы по вопросам похоронного дела и обязуется оказывать услуги захоронения, ритуальные услуги в соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 N 1025.

2. Оказание услуг

2.1. Оказание услуг по настоящему договору производится силами, средствами и транспортом Исполнителя.

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

2.3. Срок оказания услуг - 5 (пять) лет со дня подписания настоящего договора.

3. Обязанности Исполнителя

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Обеспечивать своевременное и качественное оказание услуг по настоящему договору в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 N 1025, СанПин 2.1.2882-11.

3.1.2. В полном объеме предоставлять гарантированный перечень ритуальных услуг по ценам и качеству, установленным нормативно-правовым актом.

3.1.3. Предупредить Заказчика о не зависящих от Исполнителя обстоятельствах, которые могут создать невозможность завершения оказания услуг в установленный срок.

3.1.4. Нести ответственность за выполнение при оказании услуг и выполнении работ правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.1.5. На протяжении всего периода оказания услуг вести надлежащим образом оформленную документацию по учету оказанных услуг.

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

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

3.1.8. Участвовать во всех проверках и инспекциях, проводимых Заказчиком по исполнению условий настоящего договора.

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

3.1.10. По требованию Заказчика предоставлять сертификаты соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему договору.

3.1.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4. Обязанности и права Заказчика

4.1. Заказчик обязан:

4.1.1. Осуществлять контроль за исполнением Исполнителем условий настоящего договора.

4.1.2. При обнаружении в ходе оказания услуг отступлений от условий настоящего договора, которые могут ухудшить качество выполненных работ, или иных недостатков немедленно заявить об этом Исполнителю в письменной форме, назначить срок их устранения.

4.2. Заказчик (либо уполномоченные им лица) вправе:

4.2.1. Производить любые измерения, отборы образцов для контроля за качеством работ, выполненных по договору, материалов, а также осуществлять выборочно или в полном объеме контроль за ходом выполнения работ.

4.2.2. Отдавать распоряжения о запрещении применения технологий, материалов, не обеспечивающих требуемый уровень качества предоставляемых услуг.

4.2.3. Потребовать от Исполнителя предоставления сертификатов соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему договору.

5. Ответственность сторон

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

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

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

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

5.3. Исполнитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет полную материальную ответственность в случае причиненных Заказчику убытков, ущерба его имуществу, явившихся следствием неправомерных действий (бездействия) Исполнителя.

5.4. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему договору должны быть рассмотрены ими в течение 5 (пяти) дней со дня получения претензии.

5.5. Основаниями для расторжения настоящего договора являются:

несоблюдение установленных требований, предъявляемых к специализированным службам, в том числе непредоставление гарантированного перечня услуг по погребению, предоставляемых на безвозмездной основе взамен выплаты социального пособия на погребение;

грубые или неоднократные нарушения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, МО Манзенский сельсовет Богучанского района в сфере погребения и похоронного дела;

установление фактов получения от должностных лиц за вознаграждение информации о фактах смерти или предложения вознаграждения или подкуп должностного лица, обладающего в силу профессиональной деятельности информацией о фактах смерти, с целью получения соответствующей информации;

фактическое прекращение деятельности по оказанию ритуальных услуг в течение шести месяцев.

5.6. Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6. Форс-мажор

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

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

7. Срок действия договора и иные условия

7.1. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение 5 (пяти) лет со дня его подписания.

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

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

8. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2023 п. Манзя № 11 - П

Об утверждении плана мероприятий по противопожарному

обустройству к весеннее- летнему противопожарному периоду

 на территории Манзенского сельсовета 2023 г.

В целях подготовки к пожароопасному сезону и предупреждения

возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с лесными пожарами на территории Манзенского сельсовета и защиты от них населенного пункта, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации № 794 от 30.12.2003 года « О единой системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в соответствии с Уставом Манзенского сельсовета Богучанского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить план мероприятий по противопожарному обустройству п.Манзя в весеннее- летнем периоде 2023 года согласно приложению № 1.

 2. Утвердить план действий по защите п. Манзя от лесных пожаров на 2023 год. (Приложение № 2).

 3**.** Представителям администрации Манзенского сельсовета в период введения на территории сельсоветов режимов функционирования «Повышенной опасности» или «Чрезвычайной ситуации», связанной со сложной лесопожарной обстановкой, проводить среди населения работу по ограничению и запрещению посещения ими лесов.

 3. Контроль за исполнением возложить на специалиста по жизнеобеспечению поселка Н.Ю.Иванову.

 4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Манзенский вестник» и на официальном сайте администрации Манзенского сельсовета.

Глава Манзенского сельсовета Т.Т.Мацур

**УТВЕРЖДАЮ:**  :

Глава Манзенского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Т.Мацур

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

**П Л А Н**

**мероприятий по противопожарному обустройству**

**п. Манзя к весенне - летнему пожароопасному периоду 2023 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование предприятий** | **Ответственные исполнители** | **Срок исполнения** |
| 1 | Разработка паспорта населенного пункта, подверженного угрозе ландшафтных (природных) и лесных пожаров | Глава | до 01.02.2023 |
| 2 | Разработка «Плана действий по защите населенного пункта от лесных пожаров на 2023 год» | Глава | до 01.03.2023 |
| 3 | Создание, утверждение перечня патрульных групп, патрульно-маневренных групп, маневренных групп. | Глава | До 01.04.2023 |
| 4 | Разработка маршрутов наземного патрулирования, пунктов наземного обнаружения пожаров на господствующих высотах, места установки контрольных постов на территории лесничества | Глава | До 01.04.2023 |
| 5 | Организация патрулирования, в том числе мобильного, вокруг населенных пунктов в условиях сухой, жаркой погоды и задымленностью территории при возникновении сложной лесопожарной обстановки | Глава | С 15.04.2023 |
| 6 | Организация работы по выполнению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов | Глава | С 01.04.2023 |
| 7 | Разработка  памяток по соблюдению Правил противопожарного режима | Специалист 2 категории | В течение 2023года |
| 8 | Изготовление памяток по соблюдению Правил противопожарного режима | Специалист 2 категории | В течение 2023года |
| 9 | Осуществление постоянного контроля за исправностью водонапорных башен, за подъездными путями к пирсам для забора воды и другим водоисточникам | Глава | В течение 2023г. |
| 10 | Принятие мер по очистке территории поселений от сухой  растительности и горючих материалов на территории поселений, в том числе по очистке территорий, прилегающей к населенным пунктам от сухой древесины, свалок и других горючих материалов, установка дополнительных емкостей для воды. | Глава | С 01.04.2023 |
| 11 | Принятие мер по ограничению посещение населением лесных массивов при введение особого противопожарного режима на территории сельсовета | Глава | В течение пожароопасного сезона |
| 12 | Организация оповещения на территории сельсовета  населения при введении особого противопожарного режима и режимов функционирования «Повышенной готовности» и «Чрезвычайная ситуация» | Глава | При необходимости |
| 13 | Выполнение противопожарных мероприятий в полосах отвода земель вдоль автомобильных дорог общего пользования, трансформаторных подстанций, линий электропередач, расположенных в границах земельного фонда. | АО «КрайДЭО», АО «МРСК Сибири» | С 01.04.2023 |
| 14 | Доведение информации о введение режима функционирования «Повышенной готовности» и «Чрезвычайной ситуации» в связи с возникновением крупных лесных пожаров, непосредственно угрожающих населенному пункту, населению | Специалист 2 категории | При введении режимов функционирования |
| 15 | Опашка населенного пункта и обновление минерализованных полос | Глава | До 01.05.2023г. до 30.09.2023 |
| 16 | Поэтапное скашивание сорной растительности в местах общего пользования | Глава | В течение пожароопасного сезона |
| 17 | Принятие мер по сносу бесхозных строений | Глава | Постоянно |
| 18 | Профилактическая работа (беседы) с населением  о запрете разведения в населенных пунктах костров при установлении пожароопасного сезона в лесных районах | Специалист 2 категории | С 15.04.2023 |
| 19 | Организация обучения мерам пожарной безопасности на социально значимых объектах. | Глава сельсовета, Руководители учреждений | Постоянно |
| 20 | Обеспечение постоянного информирования населения о состоянии пожарной обстановки в лесах района, а также принимаемых мерах по охране и защите лесов и населенных пунктов от лесных пожаров | Специалист 2 категории | В течение пожароопасного сезона |
| 21 | Проведение профилактической работы путем размещения памяток, листовок  на информационных стендах, сайте сельсовета, в мессенджерах | Специалист 2 категории | Постоянно |
| 22 | Деятельность административной комиссии сельсовета по ст. 5.1 КоАП | Члены административной комиссии | Постоянно |

 **УТВЕРЖДАЮ :**

 **Глава Манзенского сельсовета**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Т.Мацур**

 **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.**

 **Согласовано : Согласовано : Согласовано:**

**Отделение «Авиалесоохраны» Начальник муниципальной Руководителя КГБУ**

 **Манзенское авиаотделение пожарной части № 1 «Манзенское лесничество»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.П.Шмонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Калита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Арсентьев**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г**

 **Согласовано : Согласовано : Согласовано:**

**КГАУ «Лесопожарный центр» ООО «Манзенский ЛПХ» ООО «ЛесПром»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Степанов А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Воронин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н.Лапа**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г**

 **ПЛАН**

**действий по защите п. Манзя от лесных пожаров на 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование проводимых мероприятий | Наименование привлекаемой техники и марка. Количество привлекаемых для тушения человек | Наименование предприятий и организаций, откуда привлекается техника и выполняют мероприятия по защите поселения | Ф.И.О. руководителя предприятия и организации, которые выполняют мероприятия по защите поселений и выделяют технику | Телефоны | ОтветственноеЛицо, телефон | Срок исполнения |
| Рабочий  | Домашний |
| 1 | Проведение разъяснительной работы среди населения по соблюдению правил пожарной безопасности в лесу |  | Администрация Манзенского сельсовета | Мацур Т.Т. | 89915013816 | 89233385572 | Иванова Н.Ю.89233322362 | Весь пожароопасный период |
| 2 | Отжиг полей, примыкающим к лесным массивам и границе поселения |  | Манзенское лесничество | Арсентьев А.Г |  | 892333214205 | Арсентьев А.Г.892333214205 | После схода снежного покрова |
| 3 | Издание распоряжения об ограничении пребывания населения в лесных массивах, прилегающих в поселению |  | Администрация Манзенского сельсовета | Мацур Т.Т. | 89915013816 | 89233385572 | Глава Манзенского сельсовета | При установлении устойчивой жаркой погоды |
| 4 | Создание контрольно пропускных постов по ограничению пребывания населения в лесных массивах |  | Манзенское лесничество | Арсентьев А.Г |  | 892333214205 | Арсентьев А.Г | При чрезвычайной ситуации |
| 5 | Контроль за исправностью водобашен и подъездов к естественным водоемам |  |  ГПКК ЦРКК | Лукашенко В.В. | 89048925659 |  | Лукашенко В.В. | постоянно |
| 6 | Уход за противопожарных разрывов и минерализованных полос | Трактор лесопожарный ЛТ 4 ЛП | КГАУ «Лесопожарный центр» | Степанов А.В. | 89233590225 | 89233590225 | Степанов А.В. | После схода снежного покрова, к началу пожароопасного сезона |
| 7 | Тушение на территории, примыкающих к лесам и доставка воды  | ЗИЛ-433362 АЦП-9/3-40 (55571) |  МПЧ-1 | Калита Д.В | 89915013144 | 89233596483 | Ст.водитель Безруких Н.Н.89233402153Водитель Деревянных В.Н89333230632 | В течение пожароопасного периода |

СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ И СВЯЗИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ

ПО ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ОТ ЛЕСНЫХ ПОЖАРОВ

Исполнитель Глава сельсовета Диспетчер МЧС

 от предприятия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители :  Манзенский сельскийСовет депутатов (решение от 27.04.2018 г№ 9/39)Издатель: администрация Манзенского сельсоветаадрес:663444п.Манзя Богучанского района   ул.Ленина 49 | Издание набрано компьютерным способом в администрации Манзенского сельсовета, распространяется  бесплатно | Издание  выходит не реже 1 раз в  месяц.Тираж 10 экземпляров;Дата издания: 14.02.2023Дата выхода в свет- 14.02.2023 | Главный редактор-Т.Т.Мацур | Контактная информация:Телефон 8(39162)34-429mail:manzy\_ss@mail.ru |