

Окончание. Начало – на стр. 9.

шение об отказе в выдаче выписки регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Управе, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их подписания.

При поступлении заявления в электронной форме, а равно заявления, направленного почтовым отправлением с приложением копий документов, не засвидетельствованных нотариально, подписанная руководителем Управы выписка регистрируется после установления соответствия скан-образов документов либо копий, документов, не засвидетельствованных нотариально, оригиналам документов в соответствии с подпунктом «а1» пункта 3.8.5 Регламента.

3.8.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приема или почтового отправления сотрудник, ответственный за ведение документооборота в Управе, информирует заявителя о результате муниципальной услуги, возможности его получения в течение 5 рабочих дней со дня его информирования. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя. При поступлении заявления в электронном виде информирование заявителя осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронном виде, а равно заявления, направленного посредством почтового отправления с приложением копий документов, не засвидетельствованных нотариально и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителя также информируют о необходимости предоставления для сверки оригиналов документов, скан-образы которых прикреплены к заявлению либо документов, копии которых не засвидетельствованы нотариально, при получении результата муниципальной услуги.

После информирования заявителя о результате муниципальной услуги дело о выдаче выписки с выпиской либо сообщением об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу Управы, осуществляющему личный прием граждан для передачи заявителю.

Информирование о результате муниципальной услуги и передача дела должностному лицу Управы, осуществляющему личный прием граждан, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания выписки или сообщения об отказе в выдаче выписки.

3.8.5. Для получения результата муниципальной услуги заявителем обращаются в Управу в рабочее время согласно графику работы Управы, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.3 Регламента. При этом должностное лицо, осуществляющее выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

а) осуществляет проверку скан-образов документов, прикрепленных к заявлению о выдаче выписки, поступившему в электронном виде либо копий документов, не засвидетельствованных нотариально, приложенных к заявлению о выдаче выписки, поступившему посредством почтового отправления, на соответствие оригиналам документов и при установлении соответствия заверяет их путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты. После совершения указанных действий должностное лицо, осуществляющее выдачу документов, обеспечивает регистрацию подготовленной выписки в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При установлении несоответствия скан-образов документов, прикрепленных к заявлению о выдаче выписки, поданному в электронной форме, а равно копий документов, приложенных к заявлению о выдаче выписки, направленного почтовым отправлением, оригиналам данных документов, представленным заявителем для сверки, в день проведения сверки указанных скан-образов (копий) документов на соответствие оригиналам заявителю устно информируется об отказе в выдаче выписки на основании, предусмотренном подпунктом

«б» пункта 2.16 Регламента и о том, что не позднее 3 рабочих дней со дня проведения сверки в его адрес посредством почтового отправления будет направлено сообщение об отказе в выдаче выписки. При этом выписка в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не регистрируется и заявителю не выдается;

б) изготавливает копию выписки;

в) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги. Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.

3.8.6. При неявке заявителя в управу за получением результата муниципальной услуги выписка либо сообщение об отказе в выдаче выписки направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления. Отправка осуществляется не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации выписки либо сообщения об отказе в выдаче выписки.

При установлении несоответствия скан-образов документов либо копий документов оригиналам данных документов в соответствии с подпунктом «а1» пункта 3.8.5 Регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня проведения сверки в адрес заявителя посредством почтового отправления направляется сообщение об отказе в выдаче выписки, подготовленное с соблюдением требований, установленных пунктом 3.8.2 Регламента, абзацем четвертым и пятым настоящего пункта.

В случае непредставления заявителем оригиналов документов для сверки в течение 5 рабочих дней со дня его информирования о возможности получения выписки, заявителю не позднее чем через 8 рабочих дней со дня подписания выписки посредством почтового отправления направляется сообщение об отказе в выдаче выписки, подготовленное с соблюдением требований, установленных пунктом 3.8.2 Регламента, абзацем четвертым и пятым настоящего пункта.

При направлении результата муниципальной услуги посредством почтового направления на копии выписки либо экземпляре сообщения об отказе в выдаче выписки Управы фиксируется дата направления почтового отправления.

Копия выписки либо экземпляр сообщения об отказе в выдаче выписки Управы помещается в дело о выдаче выписки.

3.8.7. Дела о выдаче выписки, в том числе по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги, подшиваются и переда-

ются для хранения сотруднику Управы, отвечающему за хранение данных дел. Хранение дел о выдаче выписки осуществляется в сроки, установленные законодательством об архивном деле.

Время выполнения действия не должно превышать 25 минут.

3.8.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки либо сообщения об отказе в выдаче выписки.

3.8.9. Срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня ее начала.»;

щ) в пункте 4.3 приложения к постановлению слова «с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года» исключить, слова «, обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки» заменить словами «на решения или (и) действия (бездействия) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Управ»;

ы) в подпункте «в» пункта 5.4 приложения к постановлению слова «курирующего» заменить словом «координирующего»;

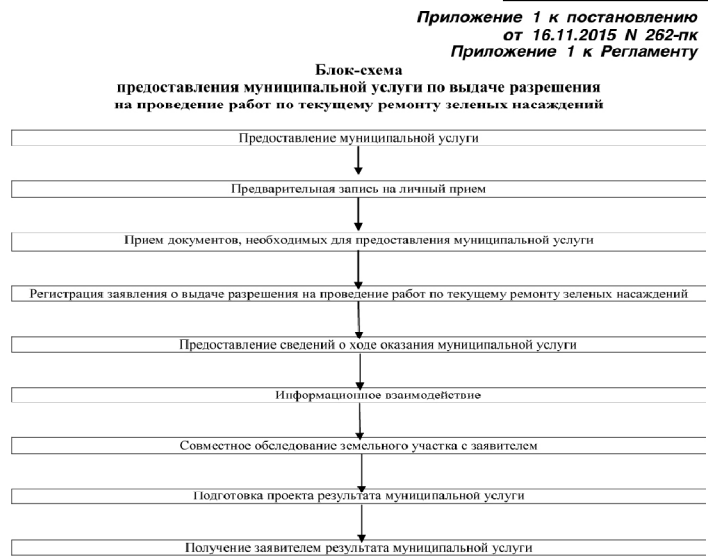
э) приложение 1 к Регламенту изложить согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

ю) в приложении 2 к Регламенту слова «Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о предоставлении посредством СМС-сообщения на мобильный телефон либо сообщения на электронный адрес:» заменить словами «Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон:»;

я) приложение к постановлению дополнить приложением 4 к Регламенту согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава Администрации города
А.В. Моор**



**Приложение 2 к постановлению
от 16.11.2015 N 262-пк
Приложение 2 к Регламенту**

Руководитель управы
Администрации города Тюмени

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства – для физического лица)
(наименование, местонахождение, ИНН и ОГРН –
для юридического лица)
(телефон, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых
насаждений**

Дата: _____
Прошу выдать разрешение на проведение работ по текущему ремонту зеленых
насаждений, произрастающих на земельном

участке _____
(адрес месторасположения земельного участка, кадастровый номер (при наличии), площадь земельного
участка (кв. м.)

в связи с необходимостью проведения работ по текущему ремонту (обрезке) зеленых
насаждений по причине: _____
(указать причину необходимости проведения работ)

Указанный _____ участок _____ принадлежит _____ мне _____
(указать вид права (право собственности, постоянное (бессрочное) пользование,
аренда, иное владение (пользование) земельным участком), в случае, если
зеленые насаждения произрастают на прилегающей территории указать
название, дату и номер договора о благоустройстве прилегающей территории) *

Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования зеленых
насаждений _____ по _____ телефону _____ или _____ электронной _____ адресу: _____

(данная графа подлежит обязательному заполнению, указание сведений является основанием для отказа в
предоставлении муниципальной услуги)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на
проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений по телефону либо
посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: _____
(данная графа заполняется по желанию, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона
или мобильного телефона)

Приложение: _____
Подпись заявителя (представителя заявителя) _____
Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, _____
_____/ФИО/ Дата _____ вх. N _____

* Графа заполняется при получении разрешения физическими и юридическими лицами, ответственными за
содержание озелененных территорий на предоставленной территории или прилегающей территории

**Приложение 3 к постановлению
от 16.11.2015 N 262-пк
Приложение 3 к Регламенту**

**Расписка о приеме документов для выдачи
разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений**

Дата _____
Управа _____ административного округа Администрации города Тюмени для
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по
текущему ремонту зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер дома)

приняла от _____
(Ф.И.О. гражданина, работника (индивидуально, место нахождения, ОГРН, ИНН) юридического лица)

N/п н/л	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление о выдаче разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений	
2	Документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения (при получении разрешения лицом, ответственным за содержание озелененных территорий на предоставленной территории)	
3	Договор о благоустройстве прилегающей территории (при получении разрешения лицом, ответственным за содержание озелененных территорий на прилегающей территории)	

4 _____
Документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право
действовать от имени заявителя (при отсутствии соответствующей
записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре
юридических лиц)

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Период выдачи результата муниципальной услуги:
с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

Сдал: _____ (подпись) (Ф.И.О.) _____ Принял: _____ (подпись) (Ф.И.О.) _____

**Приложение 4 к постановлению
от 16.11.2015 N 262-пк
Приложение 4 к Регламенту**

**АКТ
обследования зеленых насаждений**

« _____ » _____ 20 _____ г.

город Тюмень

Комиссия в составе:
председатель: _____

членов комиссии: _____ (ФИО и должность)

1. _____ (ФИО, должность)

На основании: _____

(указать основание)

произведена в присутствии заявителя (представителя) заявителя
обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном
по адресу: _____

В результате обследования установлено: на данном земельном участке произрастают
зеленые насаждения _____

Обследуемые зеленые насаждения:			
Порода	Диаметр	Количество	Состояние
местонахождение			
_____	_____	_____	_____

Я предупрежден(а), что в случае осуществления работ по текущему ремонту (обрезке)
зеленых насаждений без разрешения _____
(наименование юридического лица или ФИО физического лица, подавшего
заявление о текущем ремонте зеленых насаждений)

будет привлечено(а) к административной ответственности в порядке,
установленном действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской
области с взысканием ущерба, причиненного зеленым насаждениям.

С ознакомлением _____ (подпись заявителя или его представителя)

Отметка об отказе ознакомления заявителя с актом обследования: _____

Подпись: _____
Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: 1. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки
из похозяйственной книги**

Предоставление информации о муниципальной услуге

↓

Предварительная запись граждан на личный прием

↓

Принем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

↓

Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги

↓

Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

↓

Межведомственное информационное взаимодействие

↓

Подготовка проекта результата муниципальной услуги

↓

Выдача (направление) выписки из похозяйственной книги

↓

Выдача (направление) сообщения об отказе в
выдаче выписки из похозяйственной книги

**Приложение 6 к постановлению
от 16.11.2015 N 262-пк
Приложение 4 к Регламенту**

**Расписка
о приеме документов на получение выписки из похозяйственной книги**

Управа _____ административного округа Администрации города Тюмени для
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги о
наличии гражданина прав на земельный участок, расположенный по адресу: г. Тюмень,
ул. _____, земельный участок _____, принят(а) _____

N п/п	Наименование документа	кол-во листов
1.	Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги	
2.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	
3.	Свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до вступления в действие Земельного кодекса Российской Федерации	
4.	Архивная копия похозяйственной книги	

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Сдал: _____ (подпись) (Ф.И.О.) _____ Принял: _____ (подпись) (Ф.И.О.) (дата) _____

Период получения результата муниципальной услуги:
с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

О внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности

В соответствии со статьей 90 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени,

Положение о проведении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в муниципальных медицинских учреждениях города Тюмени**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями статьи 90 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и определяет процедуру проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в муниципальных медицинских учреждениях города Тюмени (далее – внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

а) муниципальное медицинское учреждение города Тюмени (муниципальное учреждение) – муниципальное медицинское учреждение города Тюмени, указанное в распоряжении Администрации города Тюмени от 08.12.2006 N 2016-рк «О закреплении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений» (далее – Распоряжение);

б) уполномоченный орган – департамент здравоохранения Администрации города Тюмени, осуществляющий проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в муниципальных учреждениях, в ведении которого в соответствии с Распоряжением закреплены муниципальные учреждения.

3. Целью внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности является обеспечение прав граждан на получение медицинской помощи необходимого объема и надлежащего качества в муниципальных учреждениях.

4. Для целей применения настоящего Положения под внутренним контролем качества и безопасности медицинской деятельности понимается деятельность по организации и проведению плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными учреждениями качества выполняемых медицинских работ (услуг) установленными требованиями действующего законодательства (услуг).

5. Объектом внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности является медицинская помощь, представляющая собой комплекс мероприятий, направленных на поддержание и (или) восстановление здоровья и включающих в себя предоставление медицинских услуг.

6. Плановые проверки проводятся на основании принятого уполномоченным органом ежегодного Плана проведения проверок (далее – План).

План утверждает приказом руководителя уполномоченного органа на очередной календарный год не позднее 15 декабря календарного года, предшествующего календарному году, на который разрабатывается План.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

7. Основанием для внесения изменений в План являются:

а) изменение наименования (организационно-правовой формы) и иной информации о муниципальном учреждении (реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений, изменение типа муниципальных учреждений), а также исключение муниципального учреждения из ведения уполномоченного органа или закрепление муниципального учреждения в ведении уполномоченного органа, в соответствии с муниципальным правовым актом города Тюмени;

б) изменение срока начала проведения проверки: в связи с включением нового мероприятия внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности, влекущего изменение сроков начала проведения других мероприятий указанного контроля; в связи с невозможностью начала уполномоченным органом в установленный Планом срок мероприятия по объективным причинам (временная нетрудоспособность, пребывание на учебе, в отпуске, нахождение в служебной командировке должностных лиц уполномоченного органа, обеспечивающих проведение мероприятия предусмотренного Планом, не позволяющая сформировать состав Комиссии); в связи с обстоятельствами непреодолимой силы (чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами), неправомерными действиями должностных лиц муниципального учреждения и иных лиц, послужившими причиной пропуска срока начала проведения мероприятия внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Положение о проведении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в муниципальных медицинских учреждениях города Тюмени согласно приложению к настоящему постановлению.

цему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени.

прилагается запрос о предоставлении муниципальным учреждениям материалов и документов, необходимых для проведения проверки, содержащий:

а) реквизиты приказа руководителя уполномоченного органа о проведении документальной проверки;

б) перечень запрашиваемых материалов и документов;

в) форму предоставления материалов и документов;

г) срок предоставления запрашиваемых материалов и документов.

15. К проведению проверок в муниципальных учреждениях привлекаются должностные лица уполномоченного органа, имеющие профессиональное образование и обладающие необходимыми знаниями в сфере здравоохранения, позволяющими участвовать в осуществлении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

16. К проведению проверок в муниципальных учреждениях могут привлекаться внештатные специалисты организаций, органов системы здравоохранения, которые должны иметь теоретическую и практическую подготовку по специальности и имеющие опыт организационно-методической работы (стаж по специальности не менее 7 лет, имеющие высшую или первую квалификационную категорию по специальности) из числа практикующих врачей, провизоров, работников клинических кафедр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации профессиональных образовательных программ высшего медицинского образования, научно-исследовательских институтов.

17. Продолжительность проверки не может длиться более 30 календарных дней.

18. При проведении выездной проверки, уполномоченные лица предъявляют руководителю муниципального учреждения служебные удостоверения и приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, в котором руководитель муниципального учреждения ставит отметку об ознакомлении.

В случае отказа руководителя муниципального учреждения от ознакомления с приказом о проведении проверки уполномоченными лицами в день отказа такого руководителя составляется акт об отказе от ознакомления с приказом руководителя уполномоченного органа, который подписывается уполномоченными лицами.

19. В период проведения проверки уполномоченные лица вправе:

а) посещать территорию и помещения проверяемого муниципального учреждения;

б) запрашивать необходимые материалы и документы, в том числе оригиналы документов;

в) требовать присутствия работников проверяемого муниципального учреждения для своевременного получения необходимых документов и материалов, а также объяснений и разъяснений как в устной, так и в письменной форме.

20. В период проведения проверки уполномоченные лица обязаны:

а) своевременно и в полном объеме исполнять представленные им полномочия по проведению проверки;

б) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;

в) вправе давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки.

21. По результатам проверки уполномоченными лицами составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах:

в случае проведения внеплановой проверки – в течение 7 рабочих дней со дня окончания проверки, определенной приказом уполномоченного органа о проведении проверки;

в случае проведения плановой проверки – в течение 15 рабочих дней со дня окончания проверки, определенной приказом уполномоченного органа о проведении проверки.

22. Акт проверки должен содержать:

да Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени Соповьеву В.К.

Глава Администрации города А.В. Моор

**Приложение к постановлению
от 16.11.2015 N 255-пк**

О внесении изменений в постановления Администрации города Тюмени от 17.02.2014 N 24-пк, от 29.09.2014 N 188-пк, от 19.01.2015 N 2-пк

Руководствуясь статьями 40, 58 Устава города Тюмени, Администрации города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 17.02.2014 N 24-пк «О формировании фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций города Тюмени» следующие изменения:

а) главу 2 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.1. Фонд оплаты труда образовательной организации формируется на текущий календарный год исходя из объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательной организации в соответствии с муниципальным заданием, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Порядок, сроки доведения муниципального задания до образовательной организации устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом Администрации города Тюмени.

2.2. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации, указанной в подпункте «а» пункта 1.1 настоящей Методики, в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательной организации, указанной в подпункте «а» пункта 1.1 настоящей Методики, в соответствии с муниципальным заданием осуществляется исходя из норматива финансового обеспечения расходов на социальное обслуживание и социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в детских домах.

2.3. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации, указанной в подпункте «б» пункта 1.1 настоящей Методики, в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательной организации, указанной в подпункте «б» пункта 1.1 настоящей Методики, в соответствии с муниципальным заданием осуществляется исходя из:

а) норматива финансового обеспечения расходов на методическое, ресурсное и информационно-технологическое обеспечение образовательной деятельности обучающихся и управление системой образования, оценка качества образования, осуществляемые в рамках организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

б) норматива финансового обеспечения расходов на предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации.

2.4. Фонд оплаты труда образовательной организации, указанной в подпункте «а» пункта 1.1 настоящей Методики (ФОТд), рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТд} = \text{N} \times \text{H} \times \text{Д},$$

где N – норматив финансового обеспечения расходов на социальное обслуживание и социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в детских домах;

Н – количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в детских домах;

Д – доля фонда оплаты труда, определяемая локальным нормативным актом образовательной организации, в течение семи рабочих дней со дня вручения департаментом образования Администрации города Тюмени (далее – департамент образования) руководителю образовательной организации муниципального задания под роспись.

2.5. Фонд оплаты труда образовательной организации, указанной в подпункте «б» пункта 1.1 настоящей Методики (ФОТмц), рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТмц} = \text{ФОТ}_1 + \text{ФОТ}_2,$$

где ФОТ₁ – фонд оплаты труда на обеспечение расходов на методическое, ресурсное и информационно-технологическое обеспечение образовательной деятельности обучающихся и управление системой образования, оценка качества образования, осуществляемые в рамках организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

ФОТ₂ – фонд оплаты труда на обеспечение расходов на предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации.

Фонд оплаты труда (ФОТ₁) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_1 = \text{N}_1 \times \text{H}_1 \times \text{Д}_1,$$

где N₁ – норматив финансового обеспечения расходов на методическое, ресурсное и информационно-технологическое обеспечение образовательной деятельности обучающихся и управление системой образования, оценка качества образования, осуществляемая в рамках организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

Н₁ – количество педагогических работников;

Д₁ – доля фонда оплаты труда, определяемая локальным нормативным актом образовательной организации, в течение семи рабочих дней со дня вручения департаментом образования руководителю образовательной организации муниципального задания под роспись.

Фонд оплаты труда (ФОТ₂) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_2 = \text{N}_2 \times \text{H}_2 \times \text{Д}_2,$$

где N₂ – норматив финансового обеспечения расходов на предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;

Н₂ – количество обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии, социальной адаптации и получающих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь;

Д₂ – доля фонда оплаты труда, определяемая локальным нормативным актом образовательной организации, в течение семи рабочих дней со дня вручения департаментом образования руководителю образовательной организации муниципального задания под роспись.

2.6. Фонд оплаты труда образовательной организации, сформированный исходя из объема бюджетных средств, доведенного до образовательной организации по муниципальному заданию, состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст) и социальной части (ФОТсоц).

Объем базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст) фонда определяется после формирования социальной части (ФОТсоц) на текущий финансовый год.

Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в пункте 3.8 настоящей Методики, и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 80% фонда оплаты труда образовательной организации (за вычетом объема социальной части).

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не менее 20% фонда оплаты труда образовательной организации (за вычетом объема социальной части).

Объем базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда определяется локальным нормативным актом образовательной организации в течение семи рабочих дней со дня вручения департаментом образования руководителем образовательной организации муниципального задания под роспись.

2.7. Формирование и распределение фонда оплаты труда образовательной организации из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется руководителем образовательной организации самостоятельно в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.»

б) абзац второй пункта 3.4 приложения 1 к постановлению исключить;

в) пункт 3.6 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.6. Должностной оклад и (или) выплаты компенсационного характера работников образовательной организации пересматриваются:

ежегодно по состоянию на 1 января;

в случаях изменения норматива финансового обеспечения, указанного в пункте 2.2 настоящей Методики;

в случаях изменения нормативов финансового обеспечения, указанных в подпунктах «а» и (или) «б» пункта 2.3 настоящей Методики;

в случае изменения квалификационной категории, установленной подпунктом «в» пункта 3.3 настоящей Методики.»

г) в подпункте «б» пункта 3.8 приложения 1 к постановлению после слова «рублей» дополнить словами «по основному месту работы»;

д) в пункте 4.1 приложения 1 к постановлению слова «обеспечивает осуществление стимулирующих выплат (премий)» заменить словами «включает в себя стимулирующие выплаты (премии)»;

е) в пункте 4.2 приложения 1 к постановлению слова «из объема средств» заменить словами «из объема бюджетных средств»;

ж) в пункте 4.4 приложения 1 к постановлению слова «и условия» заменить словами «а, условия и критерии»;

з) в пункте 1.1 приложения 2 к постановлению слова «Настоящее Положение» заменить словами «Положение об оплате труда руководителей муниципальных образовательных организаций города Тюмени (далее – Положение)»;

и) пункт 2.2 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2. В систему оплаты труда руководителя образовательной организации включаются должностной оклад, выплаты стимулирующего и компенсационного характера:

а) стимулирующие выплаты (премии);

б) ежемесячные выплаты за ученые степени доктора наук, кандидата наук, за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник ...», соответствующее профилю выполняемой работы, почетное звание СССР или Российской Федерации «Народный ...», соответствующее профилю выполняемой работы, за орден СССР или Российской Федерации;

в) ежемесячные выплаты от полученных образовательной организацией доходов от оказания платных образовательных и иных платных услуг;

г) единовременные выплаты руководителю и педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательной организацией, в размере 26000 рублей по основному месту работы.

Выплаты компенсационного характера включают выплату за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).»

к) пункт 3.3 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.3. Должностной оклад руководителя образовательной организации пересматривается:

ежегодно по состоянию на 1 января;

в случаях изменения норматива финансового обеспечения, указанного в пункте 2.2 приложения 1 к постановлению;

в случаях изменения нормативов финансового обеспечения, указанных в подпунктах «а» и (или) «б» пункта 2.3 приложения 1 к постановлению;

л) пункты 3.5, 3.6, 3.7 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.5. Информация для расчета размера должностного оклада руководителя образовательной организации, выплат стимулирующего и компенсационного характера представляется в департамент образования руководителем образовательной организации ежегодно в срок до 15 января, а в случае изменения нормативов финансового обеспечения, указанных в пунктах 2.2 и (или) 2.3 приложения 1 к постановлению (далее – норматив финансового обеспечения выполнения муниципального задания), в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.6. На основании представленной руководителем образовательной организации информации департамент образования осуществляет расчет размера должностного оклада руководителя образовательной организации, выплат стимулирующего (за исключением выплат предусмотренных подпунктами «а», «в», «г» пункта 2.2 настоящего Положения) и компенсационного характера (далее – расчет) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и направляет его в административный департамент Администрации города Тюмени (далее – административный департамент) в срок до 1 февраля текущего года.

3.7. Представленные департаментом образования расчеты являются основанием для заключения заместителем Главы Администрации города Тюмени, исполняющим обязанности представителя

работодателя, трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) с руководителями образовательных организаций.»

м) приложение 2 к постановлению дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. В случае изменения норматива финансового обеспечения выполнения муниципального задания (за исключением изменений на 1 января), департамент образования осуществляет расчет не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления информации руководителем образовательной организации, указанной в пункте 3.5 настоящего Положения, и направляет его в течение 3 рабочих дней со дня определения размера должностного оклада руководителя образовательной организации в административный департамент для осуществления действий, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Положения.»

н) абзацы шестой, восемнадцатый пункта 4.1 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства, в том числе в сфере образования (отсутствие предписаний по итогам проведения контрольных мероприятий (проверок) контролирующими (надзорными) органами, и (или) нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий у кредителем).»;

о) пункт 4.10 приложения 2 к постановлению исключить;

п) пункт 4.11 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.11. Размер стимулирующей выплаты (премии) снижается на 30% от количества баллов, набранных руководителем образовательной организации, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, при наличии дисциплинарного взыскания в квартале, по итогам которого производится премирование.»

р) в пункте 4.12 приложения 2 к постановлению цифру «15» заменить цифрой «10», слова «пунктом 4.10, 4.11» заменить словами «пунктом 4.11».

2. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 29.09.2014 N 188-пк «О формировании фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций города Тюмени, реализующих программы дошкольного образования» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 06.07.2015 N 126-пк) следующие изменения:

а) подпункт «б» пункта 4.7 приложения 1 к постановлению после слов «в том числе выплаты» дополнить словом «воспитателям»;

б) пункт 4.10 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.10. Должностной оклад и (или) выплаты компенсационного характера работников образовательных организаций пересматриваются:

ежегодно по состоянию на 1 января;

в случаях изменения одно или нескольких нормативов финансового обеспечения, указанных в подпунктах «а» – «в» пункта 2.2 настоящей Методики;

в случае изменения поправочного коэффициента к нормативу финансового обеспечения расходов на осуществление присмотра и ухода за детьми, содержания детей в организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

в случае изменения норматива финансового обеспечения, указанного в пункте 2.4 настоящей Методики;

в случае изменения квалификационной категории, установленной подпунктом «в» пункта 4.7 настоящей Методики.»

в) в подпункте «б» пункта 4.12 приложения 1 к постановлению после слов «рублей» дополнить словами «по основному месту работы»;

г) пункт 2.2 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2. В систему оплаты труда руководителя образовательной организации включаются должностной оклад, выплаты стимулирующего и компенсационного характера:

а) стимулирующие выплаты (премии);

б) ежемесячные выплаты за ученые степени доктора наук, кандидата наук, за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник ...», соответствующее профилю выполняемой работы, почетное звание СССР или Российской Федерации «Народный ...», соответствующее профилю выполняемой работы, за орден СССР или Российской Федерации;

в) ежемесячные выплаты от полученных образовательной организацией доходов от оказания платных образовательных и иных платных услуг;

г) единовременные выплаты руководителю и педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательной организацией, в размере 26000 рублей по основному месту работы.

Выплаты компенсационного характера включают выплату за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).»

д) пункт 3.5 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.5. Должностной оклад руководителя образовательной организации пересматривается:

ежегодно по состоянию на 1 января;

в случае изменения нормативов финансового обеспечения, указанных в подпунктах «а» и (или) «б» пункта 2.2 приложения 1 к настоящему постановлению (далее – норматив финансового обеспечения выполнения муниципального задания);

в случае изменения поправочного коэффициента к нормативу финансового обеспечения расходов на осуществление присмотра и ухода за детьми, содержания детей в организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – поправочный коэффициент);

в случае изменения норматива финансового обеспечения, указанного в пункте 2.4 приложения 1 к настоящему постановлению;

в случае изменения показателей, установленных в пункте 3.2 настоящего Положения.»

е) пункт 4.1 приложения 2 к постановлению дополнить девятым абзацем следующего содержания:

«приемка образовательной организации к новому учебному году без замечаний городской межведомственной комиссии.»

ж) абзац двенадцатый пункта 4.1 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства, в том числе в сфере образования (отсутствие предписаний по итогам проведения контрольных мероприятий (проверок) контролирующими (надзорными) органами, и (или) нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий у кредителем).»;

з) абзац двадцать шестой пункта 4.1 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«В – количество баллов, набранных руководителем образовательной организации.»

и) пункт 4.3 приложения 2 к постановлению исключить;

к) пункт 4.4 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.4. Размер стимулирующей выплаты (премии) снижается на 30% от количества баллов (В), набранных руководителем образовательной организации, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, при наличии дисциплинарного взыскания в квартале, по

итогах которого производится премирование.»;

л) в пункте 4.5 приложения 2 к постановлению слова «пунктами 4.3, 4.4» заменить словами «пунктом 4.4»;

м) абзац десятый пункта 3.3 приложения 3 к постановлению изложить в следующей редакции:

«В – количество баллов, набранных работником образовательной организации.»

3. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 19.01.2015 N 2-пк «О формировании фонда оплаты труда муниципальных общеобразовательных организаций города Тюмени, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» следующие изменения:

а) абзац второй пункта 4.6 приложения 1 к постановлению исключить;

б) пункт 4.8 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.8. Должностной оклад и (или) выплаты компенсационного характера работников образовательных организаций пересматриваются:

ежегодно по состоянию на 1 января;

ежегодно по состоянию на 1 сентября;

в случаях изменения одного или нескольких нормативов финансового обеспечения, указанных в подпунктах «а» – «е» пункта 2.2 настоящей Методики;

в случае изменения поправочных коэффициента к нормативу финансового обеспечения, указанных в подпунктах «а» и (или) «б» пункта 2.2 настоящей Методики;

в случаях изменения выплат, установленных пунктами 5.6, 5.7 настоящей Методики;

в случае изменения квалификационной категории, установленной пунктом 5.8.4 настоящей Методики.»

в) в подпункте «б» пункта 4.10 приложения 1 к постановлению после слов «рублей» дополнить словами «по основному месту работы»;

г) литеру подпункта «д» пункта 5.6 приложения 1 к постановлению заменить на литеру «г»;

д) в подпункте «г» пункта 2.2 приложения 2 к постановлению после слов «рублей» дополнить словами «по основному месту работы»;

е) пункт 2.2 приложения 2 к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Выплаты компенсационного характера включают выплату за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).»;

ж) в пункте 3.4 приложения 2 к постановлению слово «сентября» заменить словом «января»;

з) пункт 3.8 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.8. Должностной оклад руководителя образовательной организации пересматривается:

ежегодно по состоянию на 1 января;

в случаях изменения нормативов финансового обеспечения, указанных в подпунктах «а» и (или) «б» пункта 2.2 приложения 1 к постановлению (далее – норматив финансового обеспечения выполнения муниципального задания), и (или) поправочных коэффициентов к ним (далее – поправочный коэффициент);

в случае изменения группы оплаты труда руководителем образовательной организации в результате реорганизации образовательной организации в форме присоединения (далее – группа оплаты труда).»;

и) в пункте 3.10 приложения 2 к постановлению слова «, 1 сентября» исключить;

к) пункт 3.11 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.11. Информация для расчета размера должностного оклада руководителя образовательной организации, выплат стимулирующего и компенсационного характера представляется в департамент образования руководителем образовательной организации ежегодно в срок до 20 января, а в случае изменения норматива финансового обеспечения выполнения муниципального задания и (или) поправочного коэффициента, и (или) группы оплаты труда, в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по форме, установленной приказом директора департамента образования.»

л) в пункте 3.12 приложения 2 к постановлению слова «, 1 октября» исключить;

м) пункт 3.14 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.14. В случае изменения норматива финансового обеспечения выполнения муниципального задания и (или) поправочного коэффициента, и (или) группы оплаты труда (за исключением изменений на 1 января) департамент образования осуществляет расчет не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления информации руководителем образовательной организации, указанной в пункте 3.11 настоящего Положения, и направляет его в течение 3 рабочих дней со дня определения размера должностного оклада руководителя образовательной организации в административный департамент для осуществления действий, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего Положения.»

н) в абзаце шестнадцатом пункта 4.1 приложения 2 к постановлению после слов «без замечаний» дополнить словами «городской»;

о) абзац двадцатый пункта 4.1 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства, в том числе в сфере образования (отсутствие предписаний по итогам проведения контрольных мероприятий (проверок) контролирующими (надзорными) органами, и (или) нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий у кредителем).»;

п) абзац тридцать четвертый пункта 4.1 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«В – количество баллов, набранных руководителем образовательной организации.»

р) пункт 4.3 приложения 2 к постановлению исключить;

с) пункт 4.4 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.4. Размер стимулирующей выплаты (премии) снижается на 30% от количества баллов (В), набранных руководителем образовательной организации, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, при наличии дисциплинарного взыскания в квартале, по итогам которого производится премирование.»

т) в пункте 4.5 приложения 2 к постановлению слова «пунктами 4.3, 4.4» заменить словами «пунктом 4.4»;

у) абзац десятый пункта 3.2 приложения 3 к постановлению изложить в следующей редакции:

«В – количество баллов, набранных работником образовательной организации.»

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 271-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 04.06.2012 N 77-пк

Руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрации города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 04.06.2012 N 77-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 30.09.2013 N 124-пк, 24.02.2014 N 28-пк, 14.04.2014 N 59-пк, 04.07.2014 N 100-пк, от 13.07.2015 N 158-пк) следующие изменения:

а) абзац второй пункта 2.13 приложения к постановлению после цифр «2.11.2» дополнить цифрами «, 2.11.3.»;

б) пункт 2.20.3 приложения к постановлению дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) непредставление документа, предусмотренного пунктом 2.11.3 Регламента, который в соответствии с абзацем вторым пункта 2.13 Регламента подлежит обязательному представлению гражд

Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 N 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов

закупки товаров, работ, услуг», статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные закупки города Тюмени» в течение 3 дней со дня утверждения

настоящего постановления разместить его на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном

сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению
от 02.11.2015 N 243-пк

Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон N 44-ФЗ).

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

муниципальные заказчики – территориальные, отраслевые (функциональные) органы Администрации города Тюмени, Администрация города Тюмени, Тюменская городская Дума, Счетная палата города Тюмени, Избирательная комиссия города Тюмени и муниципальные казенные учреждения города Тюмени, действующие от имени муниципального образования город Тюмень, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования город Тюмень и осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

заказчики – муниципальные заказчики, муниципальные учреждения города Тюмени и муниципальные унитарные предприятия города Тюмени, указанные в подпунктах «б» – «г» пункта 2.3 настоящего Порядка.

1.3. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах города Тюмени.

II. Формирование, утверждение, ведение и изменение планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

2.1. Формирование, утверждение, ведение, а также изменение планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – планы закупок) осуществляется заказчиками самостоятельно в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Тюмени и настоящим Порядком.

2.2. Формирование, утверждение, ведение, а также изменение планов закупок осуществляется заказчиками посредством централизованной информационно-технической платформы для автоматизации процессов хранения, обработки данных и получения оперативной информации по осуществлению муниципальных закупок (далее – АС).

План закупок, измененный план закупок утверждается путем его подписания в АС действующей и зарегистрированной в АС электронной подписью руководителя заказчика либо лица, наделенного соответствующими полномочиями правовым актом руководителя заказчика.

Датой утверждения плана закупок, измененного плана закупок является дата подписания плана закупок, измененного плана закупок в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

Размещение утвержденного плана закупок в единую информационную систему в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию, на официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – единая информационная система) осуществляется заказчиком посредством АС либо непосредственно в единую информационную систему.

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в планах закупок, размещенных в единой информационной системе, а также в АС, соблюдение порядка и сроков их формирования, утверждения, ведения, изменения и размещения несут заказчики.

2.3. Планы закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками после доработки до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выраже-

нии на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием город Тюмень, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона N 44-ФЗ – после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием город Тюмень, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию город Тюмень, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования город Тюмень муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона N 44-ФЗ – со дня доработки на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям, объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

г) бюджетными, автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием город Тюмень, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию город Тюмень, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования город Тюмень муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона N 44-ФЗ – со дня доработки на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям, объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2.4. Планы закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка, на срок, соответствующий сроку действия решения Тюменской городской Думы о бюджете города Тюмени на очередной финансовый год и плановый период (далее – бюджет города Тюмени), с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона N 44-ФЗ в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета города Тюмени, но не позднее 15 июля текущего года и представляют сформированные планы закупок главным распорядителям средств бюджета города Тюмени не позднее 15 июля текущего года для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок.

Муниципальные заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Порядка и являющиеся в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тюмени главными распорядителями средств бюджета города Тюмени формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона N 44-ФЗ не позднее 15 июля текущего года и формируют на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснования бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют по согласованию с главными распорядителями средств бюджета города Тюмени в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Тюмени, планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главными распорядителями средств бюджета города Тюмени при составлении проекта бюджета города Тюмени обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в сроки, установленные главными распоряди-

Постановление Администрации города Тюмени от 02.11.2015 N 244-пк

Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 N 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме

плана-графика закупок товаров, работ, услуг», статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные за-

купки города Тюмени» в течение 3 дней со дня утверждения настоящего постановления разместить его на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном

сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению
от 02.11.2015 N 244-пк

Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон N 44-ФЗ).

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

муниципальные заказчики – территориальные, отраслевые (функциональные) органы Администрации города Тюмени, Администрация города Тюмени, Тюменская городская Дума, Счетная палата города Тюмени, Избирательная комиссия города Тюмени и муниципальные казенные учреждения города Тюмени, действующие от имени муниципального образования город Тюмень, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования город Тюмень и осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

заказчики – муниципальные заказчики, а также муниципальные учреждения города Тюмени и муниципальные унитарные предприятия города Тюмени, указанные в подпунктах «б» – «г» пункта 2.3 настоящего Порядка.

1.3. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах города Тюмени.

II. Формирование, утверждение, ведение и изменение планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

2.1. Формирование, утверждение, ведение и изменение планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – планы-графики закупок) осуществляется заказчиками самостоятельно в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Тюмени и настоящим Порядком.

2.2. Формирование, утверждение, ведение и изменение планов-графиков закупок осуществляется заказчиками посредством централизованной информационно-технической платформы для автоматизации процессов хранения, обработки данных и получения оперативной информации по осуществлению муниципальных закупок (далее – АС).

План-график закупок, измененный план-график закупок утверждается путем его подписания в АС действующей и зарегистрированной в АС электронной подписью руководителя заказчика либо лица, наделенного соответствующими полномочиями правовым актом руководителя заказчика.

Датой утверждения плана-графика, измененного плана-графика является дата подписания плана-графика, измененного плана-графика в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

Размещение утвержденного плана-графика закупок в единую информационную систему в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – единая информационная система) осуществляется заказчиком посредством АС либо непосредственно в единую информационную систему.

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в планах-графиках закупок, размещенных в единой информационной системе, а также в АС, соблюдение порядка и сроков их формирования, утвержде-

ния, ведения, изменения и размещения несут заказчики.

2.3. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками – со дня доработки до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием город Тюмень, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона N 44-ФЗ – со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием город Тюмень, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию город Тюмень, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования город Тюмень муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона N 44-ФЗ – со дня заключения соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными, автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием город Тюмень, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию город Тюмень, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования город Тюмень муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона N 44-ФЗ – со дня доработки на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.4. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок не позднее срока, установленного пунктом 2.3 настоящего Порядка, с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Порядка, в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета города Тюмени, но не позднее срока, установленного абзацем первым пункта 2.4 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете города Тюмени на рассмотрение Тюменской городской Думы; утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения и доработки до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

Муниципальные заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Порядка и являющиеся в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тюмени главными распорядителями средств бюджета города Тюмени не позднее срока, установленного абзацем первым пункта 2.4 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете города Тюмени на рассмотрение Тюменской городской Думы; утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения и доработки до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Рос-

сийской Федерации;

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее срока, установленного абзацем первым пункта 2.4 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете города Тюмени на рассмотрение Тюменской городской Думы; утверждают планы-графики закупок после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете города Тюмени на рассмотрение Тюменской городской Думы; утверждают планы-графики закупок после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий;

г) заказчики, указанные в подпункте «г» пункта 2.3 настоящего Порядка: формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете города Тюмени на рассмотрение Тюменской городской Думы; утверждают планы-графики закупок после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов.

2.5. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте «г» пункта 2.3 настоящего Порядка, осуществляется от лица соответствующих органов местного самоуправления, передавших этим заказчикам свои полномочия.

2.6. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двустороннего конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двустороннего конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом, устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона N 44-ФЗ.

2.7. Формирование планов-графиков закупок осуществляется заказчиками, указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка, с учетом Порядка взаимодействия уполномоченного учреждения и заказчиков, утвержденного постановлением Администрации города Тюмени от 30.12.2013 N 183-пк «О наделении полномочиями по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков».

2.8. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом N 44-ФЗ случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

2.9. В случае, если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

2.10. Заказчики, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального

закона N 44-ФЗ и настоящим Порядком.

Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в случаях предусмотренных подпунктами «а» – «ж» пункта 10 Требований к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 N 554.

2.11. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 2.12 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), – до даты заключения контракта.

2.12. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона N 44-ФЗ внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ – не позднее чем за один день до даты заключения контракта.

2.13. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона N 44-ФЗ, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона N 44-ФЗ;

обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона N 44-ФЗ, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона N 44-ФЗ.

2.14. Информация, включаемая в план-график закупок, должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

а) соответствие включаемых в план-график закупок идентификационных кодов закупок идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

б) соответствие включаемой в план-график закупок информации о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

2.15. Требование к форме плана-графика закупок и порядок его размещения в единой информационной системе, срок размещения утвержденного плана-графика закупок устанавливаются Федеральным законом N 44-ФЗ и Правительством Российской Федерации.

Свидетельство о регистрации
Федеральной массовой информации ЛП № ТУ-72/01190
от 15 декабря 2014 г.
Управление Федеральной службы по надзору
в сфере связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций по Тюменской области,
Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре
и Ямало-Ненецкому автономному округу

Адрес редакции и издателя:
625036 г. Тюмень, ул. Первомайская, 20.
Тел.: 29-70-71 (факс), 46-80-50, 29-70-52.
Отдел рекламы: (29-70)-89.
E-mail: 464994@mail.ru

Учредители:
Администрация г. Тюмени,
ООО «ГРЕАМ».
Издатель: ООО «Редакция газеты
«Тюменский курьер».

"Тюменский курьер"

Главный редактор Р.С. Гольдберг-Гуревич

Ответственность за содержание рекламы
и объявлений несут рекламодатели.
Все рекламные материалы и услуги
предлагаются без ограничения срока
публикации, отмеченных знаком,
публикуются на правах рекламы.

НР

Номер набран и сверстан в компьютерном
центре редакции, отпечатан в
ОАО «Тюменский издательский дом»
625002, ул. Шинкарь 6, тел. 91-17-32.
Время выхода по графику – 23.00, выходные – 23.00
Заказ N 3492 Тираж 200

Индекс
подписки
31759
На суботный
номер
42997