

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 18.12.2019 № 2019

Об утверждении Положения об организации питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях Одинцовского городского округа Московской области

В целях социальной поддержки отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях Одинцовского городского округа, в соответствии с Законом Московской области от 19.01.2005 № 24/2005-ОЗ «О частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся в образовательных учреждениях Московской области», Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных органи-

зациях Одинцовского городского округа Московской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

- от 21.12.2017 № 6997 «Об утверждении Положения о порядке организации питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях Одинцовского муниципального района и признании утратившими силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района от 17.03.2014 № 412, от 25.12.2015 № 5158, от 02.03.2016 № 1081, от 24.08.2016 № 4997, от 04.12.2017 № 6654»;
- от 13.02.2018 № 619 «О внесении изменений в Положение о порядке организации питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях Одинцовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 21.12.2017 № 6997»;

- постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 23.10.2018 № 4970 «О внесении изменений в Положение о порядке организации питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях Одинцовского муниципального района Московской области от 21.12.2017 № 6997»;

- от 30.11.2018 № 5610 «О внесении изменений в Положение о порядке организации питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях Одинцовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 21.12.2017 № 6997».

3. Управлению образования Администрации Одинцовского городского округа (Дмитриев О.В.) расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных Управлению образования Админи-

страции Одинцовского городского округа в бюджете Одинцовского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области, разместить на официальных сайтах Администрации Одинцовского городского округа Московской области и Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Дегтеву Е.Г.

*Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов*

Утверждено постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 18.12.2019 № 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях Одинцовского городского округа Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Одинцовского городского округа Московской области (далее - Учреждения).

1.2. В целях адресной, целенаправленной помощи семьям, имеющим детей школьного возраста, Учреждение организует льготное питание отдельных категорий обучающихся.

Льготное питание предоставляется следующим категориям обучающихся по очной форме обучения (за исключением лиц, состоящих на полном государственном обеспечении):

- детям из многодетных семей на основании удостоверения многодетной семьи (многодетной матери/отца);
- детям-инвалидам при предоставлении документа, подтверждающего инвалидность родителей (законных представителей) установленного образца, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- детям, имеющих родителей (законных представителей) инвалидов 1 и 2 группы, при предоставлении документа, подтверждающего инвалидность родителей (законных представителей) установленного образца, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- детям, получающим пенсию по потере кормильца, при предоставлении пенсионного удостоверения, свидетельства о смерти родителя либо вступившего в законную силу решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- детям одиноких матерей при предоставлении справки из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, либо свидетельства о рождении ребенка с прочерком в графе «отец»;
- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев на основании документа, выданного в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- детям, проживающим в малоимущих семьях, при предоставлении документа из государственного органа управления в сфере социальной защиты населения Московской области;
- детям с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющим недостатки в психическом и (или) физическом развитии, - на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Одинцовского городского округа;
- детям-жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий (на основании подтверждающих документов);

- детям - жертвам насилия (на основании справок правоохранительных органов);

- детям, оказавшимся в экстремальных условиях (на основании подтверждающих документов, выданных органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и профилактики правонарушений, в соответствии с полномочиями, установленными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области);

- детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (по решению Управляющего совета на основании актов обследования материально-бытовых условий семьи, оформленных родительским комитетом соответствующего класса);

- детям, находящимся под опекой, детям из приемных семей, детям из патронатных семей, при предоставлении распорядительного акта органа опеки и попечительства;

- обучающимся первых классов муниципальных общеобразовательных учреждений (100 % обучающихся);

- обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам общеобразовательных учреждений (100 % обучающихся);

- обучающимся муниципальных казенных общеобразовательных учреждений для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (100 % обучающихся).

1.3. Списочный состав обучающихся формируется администрацией Учреждения в соответствии с льготной категорией (пункт 1.2. настоящего Постановления), нуждающихся в бесплатном питании и утверждает приказом руководителя Учреждения. Основанием для приказа является решение Управляющего совета Учреждения, принимаемое на основании представлений родительских комитетов классов, заявлений родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих льготную категорию.

1.4. В дополнение к списочному составу, сформированному в соответствии с пунктом 1.3. Положения, руководитель Учреждения приказом утверждает резервный список обучающихся, нуждающихся в бесплатном питании. Основанием для приказа является решение Управляющего совета Учреждения, принимаемое на основании представлений родительских комитетов классов, заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

1.5. К категориям обучающихся, входящих в резервный список следует отнести:

- детей с ослабленным здоровьем;
- детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации;
- детей из семей с невысоким материальным достатком.

2. Организация питания обучающихся

2.1. Для обучающихся льготных категорий по основным общеобразовательным программам в Учреждениях организуются ежедневные горячие завтраки на сумму 50 рублей за счет средств бюджета Московской области в рамках пятидневной учебной недели.

2.2. Для детей из многодетных семей организуются ежедневные льготные обеды на сумму 70 рублей, в том числе 12

рублей за счет средств бюджета Московской области и 58 рублей за счет средств муниципального бюджета, в рамках пятидневной учебной недели.

Для 17,5% детей льготной категории, посещающих группы продленного дня, организуются ежедневные льготные обеды на сумму 70 рублей за счет средств муниципального бюджета, в рамках пятидневной учебной недели.

2.3. Для обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам общеобразовательных учреждений за счет средств муниципального бюджета организуется двухразовое питание: завтрак на сумму 50 рублей и обед на сумму 70 рублей в рамках пятидневной учебной недели.

2.4. Обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам общеобразовательных учреждений на дому по медицинским показаниям производится компенсация денежными средствами на сумму 50 рублей, а детям из многодетных семей на сумму, установленную нормативными правовыми актами Московской области, по количеству дней обучения согласно расписанию их учебных занятий, за счет средств муниципального бюджета.

2.5. Для обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Одинцовской общеобразовательной школы «Надежда» и муниципального казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Старогородковской общеобразовательной школы «Гармония» за счет средств муниципального бюджета организуется двухразовое питание: завтрак на сумму 50 рублей и обед на сумму 70 рублей в рамках пятидневной учебной недели.

2.6. Обучающимся муниципального казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Одинцовской общеобразовательной школы «Надежда» и муниципального казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Старогородковской общеобразовательной школы «Гармония» на дому по медицинским показаниям производится компенсация денежными средствами на сумму 50 рублей, а детям из многодетных семей на сумму, установленную нормативными правовыми актами Московской области, по количеству дней обучения согласно расписанию их учебных занятий, за счет средств муниципального бюджета.

2.7. Обучающимся на дому по медицинским показаниям из льготных категорий (пункт 1.2. настоящего Постановления), в том числе детям из многодетных семей, производится компенсация денежными средствами за счет средств субвенции бюджета Московской области на сумму, установленную нормативными правовыми актами Московской области, по количеству дней обучения согласно расписанию их учебных занятий.

2.8. Обучающимся, проживающим в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы «Старогородковская специальная (коррекционная) школа - интернат имени Заслуженного учителя РФ Фургалиной А.В.», обеспечивается ежедневное пятиразовое питание из расчета стоимости продуктов на одного человека в день: в возрасте от 7 до 11 лет включительно - 233,75 рублей, с 12 лет и старше - 256,59 рублей, а обучающимся, не проживающим в указанном учреждении, обе-

даться ежедневное двухразовое питание из расчета стоимости продуктов на одного человека в день в возрасте от 7 до 11 лет включительно - 116,88 рублей, с 12 лет и старше - 128,30 рублей за счет средств муниципального бюджета.

2.9. Организация питания обучающихся Учреждений осуществляется согласно следующим нормативным правовым документам:

2.9.1. Порядка взаимодействия сторон при оказании услуг по охране объектов и имущества, находящихся в оперативном управлении муниципальных образовательных учреждений Одинцовского муниципального района, на оказание услуг по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях Одинцовского муниципального района, подведомственных Управлению образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 23.11.2017 № 6409 (далее - Порядок);

2.9.2. Санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08), утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45;

2.9.3. Устава Учреждений.

2.10. Ответственность за организацию питания, соблюдение стоимости питания обучающихся возлагается на руководителя Учреждения и руководителя организации, обеспечивающей питание в Учреждении.

2.11. Организация, обеспечивающая питание в Учреждении, производит продажу завтраков и обедов обучающимся, не относящимся к льготной категории, по цене, не превышающей стоимость, установленную для льготной категории обучающихся.

2.12. Режим работы школьной столовой и школьного буфета должен соответствовать режиму работы Учреждения.

2.13. Руководитель Учреждения утверждает график питания обучающихся. Контроль за питанием и учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов возлагается на работников Учреждения, определяемых руководителем Учреждения на основании приказа в установленном порядке (далее - ответственный за организацию питания), и заведующее производством столовой. Заявка на количество питающихся представляется ответственным за организацию питания в Учреждении накануне и уточняется в день питания не позднее второго урока.

Бесплатное питание предоставляется обучающимся только в дни посещения общеобразовательного учреждения. Нереализованные льготные завтраки отдаются детям из резервных списков.

2.14. Ответственный за организацию питания в Учреждении ведет ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное питание в Учреждении. Не позднее 5 дней по окончании каждого месяца готовит утверждаемый руководителем Учреждения отчет о фактически отпущенном питании и производит сверку с организацией, обеспечивающей питание в Учреждении.

*И.о. начальника Управления образования
О.В. Дмитриев*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19.12.2019 № 2066

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 25.01.2019 № 2/2019-ОЗ «Об объединении территорий поселений Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород», Уставом Одинцовского городского округа Московской области, на основании решения Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 28.06.2019 № 4/5 «О формировании органов Администрации Одинцовского городского округа Московской области с правами юридических лиц», решения Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области

от 28.06.2019 № 5/5 «О правопреемстве», в связи с изменением способа финансирования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 25.06.2018 № 2796 (с изменениями от 17.09.2019 № 676) (далее - Порядок), следующие дополнения и изменения:

1.1. Дополнить настоящий Порядок пунктом 8.1 следующего содержания:

«8.1. В случае превышения лимита средств бюджета Московской области установленного Госпрограммой финансирование работ по ремонту подъездов осуществляется в следующих пропорциях:

52,5 процента - внебюджетные источники (средства управляющих компаний, получаемые в рамках статьи «содержание жилого помещения»);

47,5 процента - средства бюджета Одинцовского муниципального района, в том числе поступившие в виде иных межбюджетных трансфертов из бюджетов сельских поселений Одинцовского муниципального района.»

1.2. Абзац пять пункта 10 Порядка исключить.

1.3. Абзац пять пункта 14 Порядка исключить.

1.4. Подпункт 1 пункта 14 Порядка изложить в следующей редакции:

«1) Заявку на предоставление Субсидии на возмещение затрат на ремонт подъездов многоквартирных домов (далее - Заявка) в соответствии с Приложением №4 к настоящему Порядку.»

1.5. Подпункт 12 пункта 14 к Порядку дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае превышения лимита средств бюджета Московской области, установленного Госпрограммой, финансирование работ по ремонту подъездов осуществляется на основании оригинала Справки-расчета о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД, по форме Приложения 5.1 к настоящему Порядку.»

1.6. Подпункт 7 пункта 2 Приложения 4 к Порядку ис-

ключить.

1.7. Приложение 2 к Порядку изложить в редакции в соответствии с Приложением 1 к настоящему Постановлению.

1.8. Приложение 5 к Порядку изложить в редакции в соответствии с Приложением 2 к настоящему Постановлению.

1.9. Приложение 5.1 к Порядку изложить в соответствии с Приложением 3 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области, разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Коротаева М.В., заместителя Главы Администрации - начальника Финансово-казначейского Управления Тарасову Л.В., начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера Стародубову Н.А.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

**Приложение 1
к Постановлению Администрации
Одинцовского городского округа
Московской области
от 19.12.2019 № 2066**

**Приложение 2
СОГЛАШЕНИЕ № _____
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ
ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕННЫМ
РЕМОНТОМ ПОДЪЕЗДОВ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ**

« _____ » _____ 2018 г.

Муниципальное образование _____
Московской области, именуемое в дальнейшем
«Муниципальное образование», в лице _____

(должность и ФИО руководителя Муниципального образования)
действующего на основании _____, с одной стороны, и _____

(наименование управляющей организации, ИНН) именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____

(должность и ФИО руководителя управляющей организации)
действующего на основании _____

с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, и постановлением Правительства Московской области от 17.10.2017 № 864/38

«Об утверждении государственной программы Московской области «Формирование современной комфортной городской среды» на 2018-2022 годы, (далее – Госпрограмма) и на основании Протокола от _____ № _____, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление в 2018 году субсидии из бюджета _____ (наименование муниципального образования Московской области) на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах (далее – Субсидия), в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и правовыми актами Правительства Московской области и Муниципального образования.

1.2. При выполнении работ в рамках выделенных лимитов, утвержденных Госпрограммой, Субсидия предоставляется из бюджета Муниципального образования за счет средств бюджета Московской области и собственных средств бюджета Муниципального образования

1.3. При выполнении работ в рамках выделенных лимитов, утвержденных Госпрограммой, Субсидия предоставляется из бюджета Муниципального образования за счет средств бюджета Московской области и собственных средств бюджета Муниципального образования

1.4. Обеспечивает проверку правильности расчета Получателем субсидии фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД, указанных в Справке-расчет; 1.5. Возвращает Получателю субсидии документы при неудовлетворительных результатах проверок, проведенных в соответствии с п. п. 3.1.1. - 3.1.4. настоящего Соглашения.

1.6. При положительных результатах проверок, проведенных в соответствии с п. п. 3.1.1. - 3.1.4. настоящего Соглашения, перечисляет Получателю субсидии сумму затрат, подлежащую возмещению за счет бюджетных средств, указанную в п. 1.4, в сроки согласно п. 2.2. настоящего Соглашения.

1.7. Вправе досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случае объявления Получателя субсидии несостоятельным (банкротом) в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством

управлении Получателя субсидии и по адресам, указанным в Справке-расчет № _____ о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах, согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (далее - Справка-расчет).

Результатом предоставления Субсидии является возмещение Получателю субсидии части затрат на ремонт подъездов в многоквартирных домах, находящихся в управлении Получателя субсидии и по адресам, указанным в Справке-расчет № _____ о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах, согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (далее - Справка-расчет).

1.4. Сумма затрат, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств согласно Справке-расчет составляет _____ (_____) руб. _____ коп., в том числе: за счет собственных средств бюджета Муниципального образования _____ (_____) руб. _____ коп., за счет средств бюджета Московской области _____ (_____) руб. _____ коп.

2. Порядок предоставления Субсидии

2.1. Предоставление Субсидии Получателю субсидии осуществляется по результатам отбора, проведенного органом местного самоуправления Муниципального образования в соответствии с «Порядком предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Московской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах», утвержденным _____

(далее – Порядок). (реквизиты и название нормативного акта Муниципального образования об утверждении Порядка предоставления субсидии)

2.2. Срок перечисления Субсидии Получателю субсидии составляет:

- в части средств бюджета Муниципального образования - в срок не более 7 (семи) рабочих дней с момента заключения Соглашения;
- в части средств бюджета Московской области - по мере поступления средств из бюджета Московской области в бюджет Муниципального образования.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Муниципальное образование:

3.1.1. Осуществляет обязательную проверку документов, представленных Получателем субсидии, на соответствие требованиям Порядка и их достоверность.

3.1.2. Обеспечивает проверку наличия адресов подъездов МКД, в которых выполнен ремонт, в Адресном перечне подъездов МКД, предусмотренном Госпрограммой (далее – согласованный АП).

3.1.3. Обеспечивает проверку заявленных видов и объемов работ, фактически выполненных при ремонте подъездов в МКД, на предмет их соответствия видам работ, рекомендованным Госпрограммой.

3.1.4. Обеспечивает проверку правильности расчета Получателем субсидии фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД, указанных в Справке-расчет;

3.1.5. Возвращает Получателю субсидии документы при неудовлетворительных результатах проверок, проведенных в соответствии с п. п. 3.1.1. - 3.1.4. настоящего Соглашения.

3.1.6. При положительных результатах проверок, проведенных в соответствии с п. п. 3.1.1. - 3.1.4. настоящего Соглашения, перечисляет Получателю субсидии сумму затрат, подлежащую возмещению за счет бюджетных средств, указанную в п. 1.4, в сроки согласно п. 2.2. настоящего Соглашения.

3.1.7. Вправе досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случае объявления Получателя субсидии несостоятельным (банкротом) в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством

Московской области порядке.

3.1.8. Вправе совместно с органами государственного (муниципального) финансового контроля осуществлять контроль целевого использования Получателем субсидии предоставленной Субсидии и, при необходимости, запрашивать у Получателя субсидии дополнительные документы и материалы, необходимые для осуществления проверок.

3.1.9. Вправе принять решение о приостановлении (прекращении) перечисления Субсидии, о требовании возврата предоставленной Субсидии, с уведомлением Получателя субсидии

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в случаях:

- неисполнения Получателем субсидии обязательств, установленных настоящим Соглашением;
- использования Субсидии не по целевому назначению;
- выявления фактов недостоверности сведений, указанных в документах для предоставления Субсидии и в отчетности, предоставляемых в Муниципальное образование;

3.2. Получатель субсидии:

3.2.1. Представляет Муниципальному образованию документы для предоставления Субсидии, предусмотренные Порядком.

3.2.2. Представляет Муниципальному образованию Отчет о получении субсидии на ремонт подъездов в многоквартирных домах по форме согласно Приложению №3 к настоящему Соглашению в течение 14 календарных дней с момента получения из бюджета Муниципального образования суммы возмещения в части средств бюджета Московской области.

3.2.3. Дает согласие на осуществление органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок достоверности представленных документов и целевого использования предоставленной Субсидии и, при необходимости, представляет дополнительные документы и материалы, необходимые для осуществления проверок.

3.2.4. Возвращает предоставленные за счет бюджетных средств суммы возмещения в бюджет Муниципального образования при получении соответствующего уведомления от Муниципального образования.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

4.2. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, указанных в документах для предоставления Субсидии и в отчетности, предоставляемых в Муниципальное образование, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если неисполнение обязательств явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательство полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить.

При наступлении указанных обстоятельств, Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения ее обязательств, должна в трехдневный срок письменно известить о них другую Сторону с приложением документов, подтверждающих наличие таких обстоятельств.

4.4. При наступлении указанных обстоятельств, Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения ее обязательств, должна в трехдневный срок письменно известить о них другую Сторону с приложением документов, подтверждающих наличие таких обстоятельств.

5. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до 31.12.2019 года.

5.2. Прекращение срока действия Соглашения не влечет прекращения обязательств по предоставлению в Муниципальное образование отчетности в соответствии с п. 3.2.2 настоящего Соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

6.2. При выполнении взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

6.3. По взаимному согласию Сторон все изменения и дополнения к Соглашению оформляются дополнительным соглашением в установленном порядке.

6.4. В случае невыполнения отдельных положений настоящего Соглашения Стороны устанавливают причины и принимают меры по их выполнению.

6.5. При недостижении согласия Стороны вправе обратиться своих прав в Арбитражный суд Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

6.6. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон или по требованию одной из Сторон при нарушении другой Стороной условий настоящего Соглашения и при письменном извещении о расторжении с указанием причины расторжения настоящего Соглашения.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное образование:

Получатель субсидии:
Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____ / КПП _____
ОКПО _____
Банковские реквизиты: _____

Банк: _____
ОКВЭД _____
ОКТМО _____
ОГРН _____
Код администратора дохода _____

КБК _____

М.П.
Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____ / КПП _____
ОКПО _____
Банковские реквизиты: _____

Банк: _____
ОКВЭД _____
ОКТМО _____
ОГРН _____
Код администратора дохода _____

КБК _____

М.П.

**Приложение № 1
к Соглашению от « _____ » _____ 2019г. № _____**

Справка-расчет № _____
о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах на территории Одинцовского городского округа района Московской области

Получатель субсидии _____
(наименование управляющей компании, ИНН/КПП, юридический адрес)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома, где произведен ремонт подъездов	№ подъезда	№ п/п адреса подъездов в согласованном Адресном перечне	Этажность многоквартирного дома	Предельная стоимость ремонта типового подъезда в соответствии с Госпрограммой (в рублях)	Сумма фактических затрат на ремонт подъезда ВСЕГО (в рублях)	Сумма затрат за счет внебюджетных источников (гр.7*52,5%) (в рублях)	Сумма затрат, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств (гр.7-гр.8) (в рублях)	Процент субсидирования из бюджета муниципального образования Московской области, %	Процент субсидирования из бюджета Московской области, %	Сумма возмещения (в рублях)	
											за счет собственных средств бюджета образования (гр.9*гр.10) (в рублях)	за счет средств бюджета Московской области (гр.9-гр.12) (в рублях)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												

Руководитель _____
(наименование организации-получателя субсидии)
(фамилия, инициалы) (подпись)

Главный бухгалтер _____
МП _____
(наименование организации-получателя субсидии)
(фамилия, инициалы) (подпись)

Начальник территориального управления _____
(фамилия, инициалы)(подпись)

Главный бухгалтер территориального управления _____
МП _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Расчет проверен муниципальным образованием Администрации Одинцовского городского округа Московской области

(наименование муниципального образования)
Глава Одинцовского городского округа
Иванов А.Р.
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
Стародубова Н.А.
МП (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель (от муниципального образования)

(подпись) (ФИО полностью) (контактный телефон)

**Приложение № 2
к Соглашению от « _____ » _____ 2019г. № _____**

Справка-расчет № _____
о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах на территории Одинцовского городского округа района Московской области

Получатель субсидии _____
(наименование управляющей компании, ИНН/КПП, юридический адрес)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома, где произведен ремонт подъездов	№ подъезда	№ п/п адреса подъездов в согласованном Адресном перечне	Этажность многоквартирного дома	Предельная стоимость ремонта типового подъезда в соответствии с Госпрограммой (в рублях)	Сумма фактических затрат на ремонт подъезда ВСЕГО (в рублях)	Сумма затрат за счет внебюджетных источников (гр.7*52,5%) (в рублях)	Сумма затрат, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств (гр.7-гр.8) (в рублях)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Руководитель _____
(наименование организации-получателя субсидии)
(фамилия, инициалы)(подпись)

Главный бухгалтер _____
МП _____
(наименование организации-получателя субсидии)
(фамилия, инициалы) (подпись)

ди) (фамилия, инициалы) (подпись)
Начальник территориального управления _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Главный бухгалтер территориального управления _____
МП _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Расчет проверен муниципальным образованием Администрации Одинцовского городского округа Московской области

(наименование муниципального образования)
Глава Одинцовского городского округа
Иванов А.Р.
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
Стародубова Н.А.
МП _____
(расшифровка подписи)
Исполнитель (от муниципального образования)

(подпись) (ФИО полностью) (контактный телефон)

Приложение № 3
к Соглашению от «___» _____ 2019г. № _____

ОТЧЕТ
о получении субсидии на ремонт подъездов в многоквартирных домах
на территории муниципального образования _____ Московской области (наименование муниципального образования)

Получатель субсидии _____
(наименование организации, ИНН/КПП, юридический адрес)

Наименование субсидии	№ Справки-расчет	Сумма затрат, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств, согласно Справки-расчет(руб.)	Получены суммы возмещения (руб.)		
			ВСЕГО	за счет средств бюджета Московской области	за счет собственных средств бюджета муниципального образования Московской области
Субсидия из бюджета муниципального образования Московской области на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах					

(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение 2
к Постановлению Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 19.12.2019 № 2066

Приложение 5
к Порядку от 25.06.2018 № 2796

Справка-расчет № _____
о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах на территории Одинцовского городского округа района Московской области
Получатель субсидии _____
(наименование управляющей компании, ИНН/КПП, юридический адрес)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома, где произведен ремонт подъездов	№ подъезда	№ п/п адреса подъездов в согласованном Адресном перечне	Этажность многоквартирного дома	Предельная стоимость ремонта типового подъезда в соответствии с Госпрограммой (в рублях)	Сумма фактических затрат на ремонт подъезда ВСЕГО (в рублях)	Сумма затрат за счет внебюджетных источников (гр.7*52,5%) (в рублях)	Сумма затрат, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств (гр.7-гр.8) (в рублях)	Процент субсидирования из бюджета муниципального образования Московской области, %	Процент субсидирования из бюджета Московской области, %	Сумма возмещения (в рублях)	
											за счет собственных средств бюджета муниципального образования (гр.9*гр.10) (в рублях)	за счет средств бюджета Московской области (гр.9-гр.12) (в рублях)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												

Руководитель _____ (фамилия, инициалы) (подпись)
(наименование организации-получателя субсидии)
Главный бухгалтер _____
5.06.2018
МП (наименование организации-получателя субсидии)

Начальник территориального управления _____
(фамилия, инициалы) (подпись)
Главный бухгалтер территориального управления _____
МП (фамилия, инициалы) (подпись)

Расчет проверен муниципальным образованием Администрации Одинцовского городского округа Московской области
(наименование муниципального образования)
Глава Одинцовского городского округа Иванов А.Р.
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Стародубова Н.А.
МП (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель (от муниципального образования) _____
(подпись) (ФИО полностью) (контактный телефон)

Приложение 3
к Постановлению Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 19.12.2019 № 2066

Приложение 5.1
к Порядку от 25.06.2018 № 2796

Справка-расчет № _____
о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах на территории Одинцовского городского округа района Московской области
Получатель субсидии _____
(наименование управляющей компании, ИНН/КПП, юридический адрес)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома, где произведен ремонт подъездов	№ подъезда	№ п/п адреса подъездов в согласованном Адресном перечне	Этажность многоквартирного дома	Предельная стоимость ремонта типового подъезда в соответствии с Госпрограммой (в рублях)	Сумма фактических затрат на ремонт подъезда ВСЕГО (в рублях)	Сумма затрат за счет внебюджетных источников (гр.7*52,5%)(в рублях)	Сумма затрат, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств (гр.7- гр.8) (в рублях)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
ИТОГО:		X	X	X	X			

Руководитель _____ (наименование организации-получателя субсидии)
(фамилия, инициалы) (подпись)
Главный бухгалтер _____
МП (наименование организации-получателя субсидии)
(фамилия, инициалы) (подпись)

Начальник территориального управления _____
(наименование ТУ) (фамилия, инициалы) (подпись)
Главный бухгалтер _____
МП (фамилия, инициалы) (подпись)

Расчет проверен муниципальным образованием Администрации Одинцовского городского округа Московской области
(наименование муниципального образования)
Глава Одинцовского городского округа Иванов А.Р.
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____

Стародубова Н.А. _____
МП (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель (от муниципального образования) _____
Тимошина Т.Б.
8-495-593-00-64
(подпись) (ФИО полностью) (контактный телефон)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23.12.2019 № 2135

Об утверждении Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о бюджетном процессе в Одинцовском городском округе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 28.08.2019 № 8/8, Положением о Финансово-казначейском управлении Администрации Одинцовского городского округа Московской области, утвержденным

решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 04.07.2019 № 6/6,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).

2. Утвердить Порядок осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).

3. Признать утратившими силу с 01.01.2020:

1) постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 21.05.2015 № 999 «Об утверждении Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом внутреннего муниципального финансового контроля»;

2) постановление Главы городского округа Звенигород Московской области от 26.10.2015 № 798 «О порядке осуществления сектором муниципального и финансового контроля Администрации городского округа Звенигород полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

3) постановление Главы городского округа Звенигород Московской области от 26.10.2015 № 797 «О возложении функций уполномоченного органа по осуществлению контроля в сфере закупок и утверждения порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на территории городского округа Звенигород»;

4) постановление Главы городского округа Звенигород Московской области от 30.10.2015 № 811 «Об утверждении

административного регламента осуществления сектором муниципального финансового контроля Администрации городского округа Звенигород муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

5) постановление Главы городского округа Звенигород Московской области от 30.10.2015 № 810 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на территории городского округа Звенигород».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Финансово-казначейского управления Тарасову Л.В.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

Утвержден
Постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области
от 23.12.2019 № 2135

Порядок осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю).

Управление осуществляет контроль: за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

за достоверность отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

в сфере закупок, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Стандарты осуществления Управлением внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются правовым актом Управления.

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

1.3. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Одинцовского городского округа, главные администраторы доходов бюджета Одинцовского городского округа, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Одинцовского городского округа (далее - главные администраторы бюджетных средств); муниципальные учреждения Одинцовского городского округа;

муниципальные унитарные предприятия Одинцовского городского округа;

хозяйственные товарищества и общества с участием Одинцовского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах; юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Одинцовского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета Одинцовского городского округа на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Одинцовского городского округа и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Одинцовского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Одинцовского городского округа в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться, в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана проведения Управлением контрольных ме-

роприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольных мероприятий), утверждаемого заместителем Главы Администрации - начальником Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа (далее - начальник Управления).

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании:

- поручений Главы Одинцовского городского округа;

- в случае поступления депутатских запросов, мотивированных обращений заместителей Главы Администрации Одинцовского городского округа, Федерального казначейства, Главного контрольного управления Московской области, Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа, правоохранительных органов, исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления Одинцовского городского округа.

- наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка представлений и (или) предписаний;

- на основании результатов проведения проверки участников бюджетного процесса, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, в отношении объектов контроля, указанных в абзаце 10 пункта 1.3 настоящего Порядка.

- в случаях, предусмотренных пунктами 3.4.5, 3.5.7, 3.6.10 настоящего Порядка.

1.8. Решение о проведении контрольных мероприятий принимается начальником Управления и оформляется распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

1.9. Должностными лицами Управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей (далее - Заместитель начальника Управления), начальник отдела финансового контроля Управления (далее - начальник отдела), работники отдела финансового контроля, ответственные за проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия, иные работники Управления в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия (далее - Должностные лица Управления).

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, формируется проверочная группа (далее - проверочная группа) и назначается ее руководитель. Допускается проведение контрольного мероприятия одним должностным лицом в соответствии с распоряжением начальника Управления (далее - должностное лицо).

1.10. Должностные лица Управления имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- использовать при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях);

- при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, занимаемые объектом контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

- знакомиться со всеми документами и информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

- проводить сопоставление полученных в ходе контрольного мероприятия документов, а также производить расчеты в целях подтверждения достоверности имеющейся информации;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направлять представления и предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11. Начальник отдела вправе направлять начальника Управления уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

1.12. Управление вправе:

- назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Одинцовскому городскому округу, выявленного по результатам контрольных мероприятий;

- получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- передавать в правоохранительные органы информацию и (или) документы, подтверждающие факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий.

1.13. Должностные лица Управления обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

- уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за один рабочий день до дня начала проведения контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с распоряжением о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы (замене должностного лица), а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения) путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Порядком.

1.14. Должностные лица Управления несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

1.15. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять доступ должностным лицам Управления в помещения и на территории объекта контроля;

- по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки и в полном объеме необходимые документы, информацию и материалы, необходимые Управлению при проведении контрольного мероприятия, в том числе в форме электронного документа. По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых информации, документов и материалов может осуществляться на основании акта приема-передачи информации, документов и материалов;

- обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля, а также иных представителей поставщиков, подрядчиков и исполнителей (по запросу) при проведении должностными лицами Управления контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов;

- обеспечивать на период проведения контрольного мероприятия необходимые условия для работы проверочной группы (должностного лица) - предоставить отдельное помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

- выполнять законные требования должных лиц Управления;

- обеспечивать проведение по требованию должностных лиц Управления инвентаризации активов и обязательств.

1.16. Объекты контроля и их должностные лица вправе:

- ознакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, в том числе с применением автоматизированных электронных информационных систем, а также посредством электронной почты;

- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- требовать осуществления передачи информации, документов и материалов, представляемых по запросам должностных лиц Управления на основании акта приема-передачи информации, документов, материалов;

- знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

- представлять письменные возражения по результатам проведенных контрольных мероприятий;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления.

1.17. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов по письменным запросам должностных лиц Управления, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.18. Запросы Управления о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются должностному лицу (представителю) объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем и электронной почты.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

Запрос может быть направлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия. В ходе проверки должностными лицами Управления могут формироваться и направляться дополнительные запросы по теме проверки.

1.19. В случаях если должностные лица объекта контроля не имеют возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению должностных лиц объекта контроля срок их представления может быть продлен на основании письменного решения должностного лица Управления, направившего запрос, но не более чем на три рабочих дня.

1.20. При невозможности представить истребуемую информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.21. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или

представляются их копии, заверенные подписями должностных лиц объекта контроля и печатью объекта контроля.

1.22. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной, выездной проверки, ревизии, руководитель проверки (должностное лицо) составляет акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов. В случае представления объектом контроля, его должностными лицами запрошенной информации, документов и материалов после окончания срока контрольного мероприятия указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов контрольного мероприятия не подлежат.

1.23. Все документы, оформляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий и отчетности о результатах контрольных мероприятий

2.1. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается начальником Управления.

2.2. План контрольных мероприятий утверждается не менее чем за три рабочих дня до начала соответствующего полугодия.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее двух рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Одинцовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При планировании деятельности по контролю учитываются следующие критерии отбора объектов контроля:

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты;

- информацию о результатах проведенных контрольных

мероприятий, планируемых (проводимых) Управлением в рамках осуществления иных полномочий, а также о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами местного самоуправления;

- поручения Главы Одинцовского городского округа, мотивированные обращения депутатов Совета депутатов Одинцовского городского округа, заместителей Главы Одинцовского городского округа, органов местного самоуправления.

2.4. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.5. В Плате контрольных мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.6. Отчет Управления о результатах проведенных контрольных мероприятий в целях информирования о полноте и своевременности выполнения Плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный период составляется начальником отдела за первое полугодие и по итогам года в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование и место нахождения объекта контроля;

- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

- проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

- проверяемый период;

- состав проверочной группы, ее руководитель (должностное лицо), ответственные за проведение контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия;

- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава проверочной группы (замены должностного лица) принимается начальником Управления на основании мотивированного обращения начальника Отдела или руководителя проверочной группы (должностного лица) и оформляется распоряжением начальника Управления.

3.3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

3.4. Проведение обследования.

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением начальника Управления о проведении обследования.

3.4.2. Срок проведения обследования составляет не более тридцати рабочих дней.

3.4.3. При проведении обследования могут проводиться осмотры, контрольные обмеры и экспертизы (исследования) с использованием фото-, видео- и аудио-; а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением в двух экземплярах, которые подписываются руководителем проверочной группы (должностным лицом) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Один экземпляр заключения в течение трех рабочих дней после его подписания руководителем проверочной группы (должностным лицом) согласовывается с начальником Управления и (или) заместителем начальника Управления и в течение трех дней вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальником Управления в срок не более десяти рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии, в том числе внеплановой.

3.5. Проведение камеральной проверки.

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления.

3.5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более тридцати рабочих дней. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Управления до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля.

Начальник Управления может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника отдела или руководителя проверочной группы (должностного лица) на срок не более десяти рабочих дней. При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.15 настоящего Порядка. В последнем случае общий срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.5.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объекте контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

3.5.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в двух экземплярах в течение трех рабочих дней после завершения проверки, в течение трех рабочих дней согласовывается с начальником Управления и (или) заместителем начальника Управления и подписывается руководителем проверочной группы (должностным лицом).

3.5.5. Один экземпляр акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной группы (должностным лицом) вручается представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.5.6. Объект контроля вправе в течение трех рабочих

дней представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат, и акт считается принятым объектом контроля.

3.5.7. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной камеральной проверки, а также в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте, по месту нахождения объекта контроля по решению начальника Управления проводятся осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях, либо проводится выездная проверка.

3.6. Проведение выездной проверки, ревизии.

3.6.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более тридцати рабочих дней.

3.6.3. Начальник Управления может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица) на срок не более десяти рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.15. настоящего Порядка. В последнем случае общий срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

При воспрепятствовании доступа проверочной группы (должностного лица) на территорию или в помещение, которое занимает объект контроля, руководитель проверочной группы (должностное лицо) составляет акт о воспрепятствовании доступа.

3.6.4. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

В ходе ревизии осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

В ходе выездной проверки, ревизии членами проверочной группы (должностным лицом) в целях фиксации выявленных нарушений могут составляться промежуточные акты проверок по отдельным вопросам выездной проверки, ревизии, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.6.5. Начальник Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица) назначает проведение встречной проверки, обследования.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов проверочной группы (должностного лица) информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

3.6.6. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в двух экземплярах в срок до пяти рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии, в течение трех рабочих дней согласовывается с начальником Управления и (или) заместителем начальника Управления и подписывается руководителем проверочной группы (должностным лицом).

3.6.7. К акту выездных проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.6.8. Один экземпляр акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной группы (должностным лицом) вручается представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.6.9. Объект контроля вправе в течение трех рабочих дней представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат, и акт считается принятым объектом контроля.

3.6.10. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки, ревизии, по решению начальника Управления проводятся осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях, либо проводится внеплановая проверка.

3.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с распоряжением начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в иные государственные и (или) муниципальные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- в иных случаях.

3.8. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.9. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Управление письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления, а также может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в его проведении.

3.10. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин его приостановления в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением начальника Управления.

3.11. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия начальник Управления принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия и информирует объект контроля о его возобновлении.

4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Управление при выявлении по результатам проведения проверки, ревизии бюджетных нарушений направляет объекту контроля:

- 1) представления, содержащие информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению: требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий; требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

2) предписания, содержащие обязательные для исполнения требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Одинцовскому городскому округу в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Одинцовскому городскому округу в результате этого нарушения.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, Управление направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

В представлениях и предписаниях не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.2. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются начальником Управления.

4.3. В зависимости от результатов контрольного мероприятия, представления и (или) предписания, и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения готовятся должностными лицами Управления в течение трех рабочих дней с даты направления акта объекту контроля (при наличии возражений на акт проверки, ревизии - в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка).

4.4. Представления, предписания в том числе, не превышающей трех рабочих дней после даты их подписания, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании абзаца 5 или 6 пункта 1.7 настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

4.5. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Управления рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

При рассмотрении возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Управления вправе проводить осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником Управления. Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту контроля в качестве приложения к представлению, предписанию (в случае, если представление, предписание по результатам контрольного мероприятия не направляются - направляются объекту контроля с сопроводительным письмом). Оригинал заключения на возражения на акт проверки, ревизии приобщается к материалам проверки, ревизии.

4.6. Отмена представлений, предписаний осуществляется начальником Управления по результатам рассмотрения обращений объекта контроля и оформляется распоряжением. Предписания и представления могут быть обжалованы в судебном порядке.

Внесение изменений в представления и предписания в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица), ответственного за проведение проверки.

По решению Управления срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

4.7. Управление осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Одинцовскому городскому округу, Управление направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Одинцовскому городскому округу.

4.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления возбуждают дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.9. Управление вправе передавать информацию по результатам контрольных мероприятий в уполномоченные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в Управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

5. Заключительные положения

5.1. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Одинцовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.3. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий устанавливаются в административном регламенте.

Заместитель Главы Администрации - начальник Финансово-казначейского управления Л.В.Тарасова

Утвержден

Постановлением Администрации
Одинцовского городского округа Московской области
от 23.12.2019 № 2135

Порядок осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Управление) контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) как органом муниципального финансового контроля, наделенным полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

В соответствии с частью 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета Одинцовского городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Деятельность Управления за соблюдением Федерального закона о контрактной системе основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.2. Управление осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Одинцовского городского округа, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в отношении:

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок; определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта; своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Одинцовского городского округа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее - субъекты контроля).

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок, который утверждается заместителем Главы Администрации - начальником Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа (далее - начальник Управления).

1.6. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.7 настоящего Порядка.

1.7. Решение о проведении проверки принимает начальник Управления и оформляется распоряжением.

1.8. Должностными лицами Управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю, начальник отдела финансового контроля Управления (далее - начальник отдела), работники отдела финансового контроля Управления, работники Управления, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с распоряжением о проведении проверки, (далее - должностные лица Управления).

Для проведения выездной проверки из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, формируется проверочная группа в составе не менее двух должностных лиц и назначается ее руководитель. При проведении камеральной проверки допускается проведение проверки одним должностным лицом (далее - должностное лицо).

Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством, в случае, если органу внутреннего муниципального финансового контроля предоставлено право составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере закупок в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством, в случае, если органу внутреннего муниципального финансового контроля предоставлено право составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере закупок в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

- 1.9. Должностные лица Управления обязаны:
 - соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления;
 - проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки;
 - уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее, чем за один рабочий день до дня начала проверки;
 - знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения о назна-

чении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Управления;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение десяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) Управления.

1.10. Должностные лица Управления имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

Полученные сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения о назначении проверки обследовать помещения и территории, занимаемые субъектами контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю (в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи);

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом акты осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до окончания срока подачи заявок;

- в случае поступления информации о неисполнении выданного предписания применить к не исполнившему лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению в случае, если органу внутреннего муниципального финансового контроля предоставлено право составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере закупок в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях;

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

1.11. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые в процессе проверок, в соответствии с законодательством.

1.12. Во время проведения проверок руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители субъекта контроля (далее - должностные лица субъекта контроля) обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов проверочной группы (должностного лица) на территорию, в помещении;

- по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые Управлению при проведении проверки, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать на период проведения проверки необходимые условия для работы проверочной группы (должностного лица) - предоставить отдельное помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.13. Должностные лица субъекта контроля, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимые для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Запросы Управления о представлении документов и информации, акты проверок и предписания вручаются представителю субъекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем и электронной почты.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Запрос может быть направлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

1.15. В случае если должностные лица субъекта контроля не имеют возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению должностных лиц субъекта контроля срок их представления может быть продлен на основании письменного решения начальника Управления, но не более чем на три рабочих дня.

1.16. При невозможности представить истребуемую информацию, документы и материалы субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.17. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные должностными лицами субъекта контроля и печатью субъекта контроля.

1.18. Все документы, оформляемые должностными лицами Управления в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

2. Требования к планированию контроля в сфере закупок и отчетности о результатах проверок

2.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается начальником Управления.

2.2. План проверок утверждается не менее чем за три рабочих дня до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее двух рабочих дней со дня их утверждения

на официальном сайте Одинцовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При формировании Плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

- существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;
- период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля;
- поручения Главы Одинцовского городского округа, обращения депутатов Совета депутатов Одинцовского городского округа, заместителей Главы Одинцовского городского округа, органов местного самоуправления;
- основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом о контрактной системе, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

2.4. Периодичность проведения плановых проверок по одному и тому же предмету проверки в отношении одного субъекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.5. В Плате проверок указываются: наименование субъектов контроля, тема проверки, проверяемый период, месяц начала проверки.

2.6. Отчет Управления о результатах проведенных проверок в целях информирования о полноте и своевременности выполнения Плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный период составляется начальником отдела за полугодие нарастающим итогом с начала года в срок до 31 числа месяца следующего за отчетным полугодием и размещается на официальном сайте Одинцовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Требования к проведению проверок

3.1. Распоряжение о проведении проверки должно содержать:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- основание проведения проверки;
- тему проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (камеральная или выездная);
- проверяемый период;
- состав проверочной группы ее руководитель (должностное лицо), уполномоченных на проведение проверки, а также фамилии, имена, отчества экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- срок проведения проверки;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

3.2. Решение об изменении состава проверочной группы (замены должностного лица), сроков проведения проверки или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении проверки принимается начальником Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица) в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением начальника Управления.

3.3. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

3.4. Проведение камеральной проверки.

3.4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.4.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более двадцати рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.

3.4.3. При проведении камеральной проверки должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.5. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в

соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.9. Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.11. настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.9. Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и места фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

3.6.3. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

3.7. Начальник Управления может продлить срок проведения камеральной и выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица) на срок не более десяти рабочих дней.

Основанием продления срока проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.8. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречающая проверка по решению начальника Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Встречающая проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.9. Проведение выездной или камеральной проверки может быть приостановлено по решению начальника Управления, которое оформляется распоряжением начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица) на общий срок не более тридцати дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на двадцать рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на двадцать рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу

Управления в соответствии с пунктом 3.5. Порядка, но не более чем на десять рабочих дней;

д) на период не более двадцати рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.10. Решение о возобновлении выездной или камеральной проверки принимается в срок не более двух рабочих дней: а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.9. Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.9. Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.9. Порядка.

3.11. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением начальника Управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

3.12. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления в соответствии с пунктом 1.10. настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов проверок

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выносятся.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертизы, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения проверки.

4.4. Один экземпляр акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более десяти рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Управления.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник Управления принимает решение, которое оформляется распоряжением в срок не более тридцати рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной

системе;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения начальником Управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

В случае временного отсутствия должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или руководителя проверочной группы (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается начальником отдела и утверждается начальником Управления.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5. Реализация результатов проверок

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7. настоящего Порядка. В течение трех дней с даты выдачи предписания руководителем проверочной группы (должностное лицо) размещает предписание в единой информационной системе в сфере закупок.

5.2. В предписании указываются сроки его исполнения. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

5.3. Должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Управления к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Отмена предписаний осуществляется начальником Управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

5.5. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в Управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания, о результатах его исполнения.

6. Порядок использования единой информационной системы, ведение документооборота

6.1. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

6.2. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7. Порядка, и предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7. Порядка.

7. Заключительные положения

7.1. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении проверок устанавливаются административным регламентом.

*Заместитель Главы Администрации -
начальник Финансово-казначейского управления
Л.В. Тарасова*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23.12.2019 № 2184

О внесении изменений Порядок предоставления субсидии в 2019 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение недополученных доходов предприятиями жилищно-коммунального хозяйства для оплаты задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы с целью организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 25.10.2019 № 1192

В связи с внесением изменений в государственную программу Московской области «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности» на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением Правительства Московской области от 17.10.2017 № 863/38, в соответствии с решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 28.06.2019 №5/5 «О правопреемстве», Уставом Одинцовского городского округа Московской области;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок предоставления субсидии в 2019 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение недополученных доходов предприятиями жилищно-коммунального хозяйства для оплаты

задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы с целью организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 25.10.2019 № 1192 (далее - Порядок):

1.1. Абзац второй пункта 7 изложить в следующей редакции:

« - наличие подтвержденной задолженности населения Одинцовского городского округа перед претендентом на получение субсидии, невозможной к взысканию, и (или) наличие подтвержденной задолженности ликвидированных управляющих организаций перед ресурсоснабжающими организациями, невозможной к взысканию, подтвержденной в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе в связи с ликвидацией юридического лица, прекратившего существование после внесения сведений о прекращении деятельности в единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ)».

1.2. Абзац второй пункта 9 изложить в следующей редакции:

« - наличие договора теплоснабжения, заключенного между получателем субсидии и поставщиком топливно-энергетических ресурсов. В случае если получатель субсидии является ресурсоснабжающей организацией, предоставление договора теплоснабжения не требуется».

1.3. Абзац пятый пункта 9 изложить в следующей редакции:

« - получатели субсидии не должны получать средства из соответствующего Бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, предусмотренные пункте 3 настоящего Порядка»;

1.4. Абзац пятый пункта 10 изложить в следующей редакции:

« - копия договора теплоснабжения, заключенного между получателем субсидии и ресурсоснабжающей организацией, заверенная в установленном порядке»;

1.5. Абзац девятый пункта 10 изложить в следующей редакции:

« - копии актов сверки объемов задолженности по исполнительным документам, находящимся на исполнении между РосПФ УФССП России по Московской области и получателем субсидии, невозможной к взысканию, с приложением документов, подтверждающих невозможность взыскания. В случае наличия задолженности ликвидированных юридических лиц перед ресурсоснабжающей организацией представлять документы из арбитражного суда по задолженности ликвидированных юридических лиц невозможной к взысканию, решение арбитражного суда о завершении конкурсного производства и ликвидации указанных юридических лиц».

1.6. Абзац третий пункта 12 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления заявок – не менее одного рабочего

дня со дня опубликования информации»;

1.7. В Приложении 1 к Порядку наименование документа в строке 4 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Копия договора теплоснабжения, заключенного между получателем субсидии и ресурсоснабжающей организацией, заверенная в установленном порядке»;

1.8. В Приложении 2 к Порядку наименование документа в строке 4 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Копия договора теплоснабжения, заключенного между получателем субсидии и ресурсоснабжающей организацией, заверенная в установленном порядке»;

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Коротаева М.В., заместителя Главы Администрации - начальника Финансово-казначейского Управления Тарасову Л.В., начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Стародубову Н.А.

*Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25.12.2019 № 2223

О создании Комиссии по размещению социально значимой рекламы и информации на территории Одинцовского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом Одинцовского городского округа Московской области, а также в целях упорядочения механизма размещения социально значимой рекламы

и информации в Одинцовском городском округе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать и утвердить состав комиссии по размещению социально значимой рекламы и информации на территории Одинцовского городского округа Московской области (прилагается).

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по размещению социально значимой рекламы и информации на территории Одинцовского городского округа Московской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района:

- от 20.04.2016 № 2014 «О создании Комиссии по размещению социально значимой рекламы и информации на территории Одинцовского муниципального района Московской области»;

- от 03.08.2016 № 4574 «О внесении изменений в состав Комиссии, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 20.04.2016 № 2014»;

- от 14.12.2016 № 7331 «О внесении изменений в состав Комиссии, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 20.04.2016 № 2014»;

- от 23.03.2018 № 1244 «О внесении изменений в состав Комиссии, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 20.04.2016 № 2014».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа, а также разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

*Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов*

Утвержден постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 25.12.2019 № 2223

Состав Комиссии по размещению социально значимой рекламы и информации на территории Одинцовского городского округа Московской области

Председатель комиссии: Тесля А.А.	– заместитель Главы Администрации – начальник Управления правового обеспечения;
заместитель председателя комиссии: Пайсов М.А.	– Первый заместитель Главы Администрации;
члены комиссии:	
Неретин Р.В.	– заместитель Главы Администрации;
Зорикова Н.А.	– начальник отдела контроля за рекламой и наружным оформлением;

Батаев Э.В.	– главный эксперт отдела контроля за рекламой и наружным оформлением;
Бувин А.В.	– главный эксперт отдела контроля за рекламой и наружным оформлением;
Завражин К.А.	– начальник территориального Управления Одинцовского городского округа, городских округов Власиха, Краснознаменск, Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (по согласованию);
секретарь комиссии: Козлова Н.В.	– главный эксперт отдела контроля за рекламой и наружным оформлением.

Заместитель Главы Администрации – начальник Управления правового обеспечения А.А. Тесля

Утверждено постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 25.12.2019 № 2223

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМОЙ РЕКЛАМЫ И ИНФОРМАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения
1.1. Комиссия по размещению социально значимой рекламы и информации на территории Одинцовского городского округа Московской области (далее – Комиссия), создана с целью упорядочения механизма размещения социально значимой информации для жителей Одинцовского городского округа Московской области.
1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом для обеспечения единой политики в области размещения социально значимой информации на территории Одинцовского городского округа.
1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, иными органами местного самоуправления.
1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и Одинцовского городского округа, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии
2.1. Основной задачей Комиссии является реализация размещения материалов социальной рекламы по средствам информационного, тематического, а также праздничного оформления на рекламных поверхностях 3 x 6 и 2,7 x 3,7 и светодиодных экранах, расположенных на территории Одинцовского городского округа, а также определение приоритетных направлений социально значимой рекламы и информации, размещаемой на средствах наружной рекламы и информации на территории Одинцовского городского округа.
Рекламодателями социальной рекламы могут выступать физические лица, юридические лица, органы государственной власти, иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также муниципальные органы, которые не входят в структуру органов местного самоуправления.
Обращение о размещении социальной рекламы на территории Одинцовского городского округа по поручению Главы Администрации Одинцовского городского округа представляется на рассмотрение Комиссии.
2.2 Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:
– определяет приоритетные направления социально значимой рекламы и информации, размещаемой на средствах наружной рекламы и информации на территории Одинцовского городского округа;
– рассматривает и утверждает проекты (макеты) материалов социальной рекламы;
– принимает решение о количестве материалов социальной рекламы, местах их размещения, сроках размещения на рекламных поверхностях;
– фиксирует факт размещения или не размещения материалов социальной рекламы;
– принимает необходимые организационные меры по повышению качественного уровня рекламных (информационных

продуктов, размещаемых на средствах наружной рекламы и информации, расположенных на территории Одинцовского городского округа;
– готовит иные предложения Правительству Московской области по вопросам размещения социально значимой рекламы и информации на территории Одинцовского городского округа.
3. Права Комиссии
3.1. Для решения поставленных задач Комиссия в установленном порядке вправе:
– выступать инициатором размещения тематической социально значимой рекламы и информации на территории Одинцовского городского округа;
– запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений материалы для размещения социальной рекламы;
– приглашать на заседания комиссии уполномоченных представителей рекламораспространителей;
– приглашать и заслушивать информацию, предложения, обращения представителей государственных органов власти, общественных объединений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
4. Организация деятельности Комиссии
4.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, членов и секретаря. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии обеспечивает исполнение принятых Комиссией решений.
4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Работа Комиссии осуществляется путем личного участия ее членов в рассмотрении вопросов. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины ее членов. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.3. Председатель Комиссии:
– руководит работой Комиссии;
– вносит на рассмотрение Комиссии обращения по вопросам размещения социально значимой рекламы и информации на территории Одинцовского городского округа;
– утверждает протоколы заседаний Комиссии.
Члены Комиссии:
– вносят предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
– участвуют в обсуждении и подготовке решений Комиссии;
– излагают в письменном виде свое несогласие по поводу принятых Комиссией решений.
Секретарь Комиссии:
– информирует членов Комиссии о дате и времени проведения очередного заседания Комиссии.
4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии открытым голосованием. В случае равного числа голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.
4.5. Протоколы заседаний и принятые решения оформляются в течение трех дней со дня заседания Комиссии и подписываются председателем и секретарем Комиссии.

Заместитель Главы Администрации – начальник Управления правового обеспечения А.А. Тесля

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25.12.2019 № 2224

О создании Межведомственной комиссии и утверждении Положения о Межведомственной комиссии по выявлению и демонтажу незаконно установленных и эксплуатируемых рекламных конструкций и пресечению незаконной установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Одинцовского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом Одинцовского городского округа Московской области, решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 05.11.2019 № 10/10 «Об утверждении Положения о порядке установки, эксплуатации и демонтажа рекламных конструкций на территории Одинцовского городского округа Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать и утвердить состав Межведомственной комиссии по выявлению и демонтажу незаконно установленных и эксплуатируемых рекламных конструкций и пресечению не-

законной установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Одинцовского городского округа Московской области (далее – Межведомственная комиссия) (прилагается).

2. Утвердить прилагаемое Положение о Межведомственной комиссии по выявлению и демонтажу незаконно установленных и эксплуатируемых рекламных конструкций и пресечению незаконной установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Одинцовского городского округа Московской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района:
– от 14.03.2014 № 410 «О создании Межведомственной комиссии и утверждении Положения о Межведомственной комиссии по выявлению и демонтажу незаконно установленных и эксплуатируемых рекламных конструкций и пресечению незаконной установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Одинцовского муниципального района Московской области»;
– от 10.12.2014 № 2299 «О внесении изменений в Положение о Межведомственной комиссии по выявлению и демонтажу незаконно установленных и эксплуатируемых рекламных конструкций и пресечению незаконной установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденное постанов-

лением Администрации Одинцовского муниципального района от 14.03.2014 № 410»;
– от 10.12.2014 № 2301 «Об утверждении состава Межведомственной комиссии по выявлению и демонтажу незаконно установленных и эксплуатируемых рекламных конструкций и пресечению незаконной установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Одинцовского муниципального района Московской области и признании утратившим силу пункта 1 постановления Администрации Одинцовского муниципального района от 14.03.2014 № 410»;
– от 11.03.2015 № 212 «О внесении изменений в постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 10.12.2014 № 2301»;
– от 17.04.2015 № 458 «О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии»;
– от 26.02.2016 № 990 «О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии»;
– от 03.08.2016 № 4573 «О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 10.12.2014 № 2301»;
– от 27.10.2016 № 6257 «О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от

10.12.2014 № 2301»;
– от 14.12.2016 № 7330 «О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 10.12.2014 № 2301»;
– от 21.08.2017 № 4640 «О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии»;
– от 30.01.2018 № 371 «О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии»;
– от 01.11.2018 № 5143 «О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 10.12.2014 № 2301».
4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа, а также разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

Утвержден постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 25.12.2019 № 2224

Состав Комиссии по размещению социально значимой рекламы и информации на территории Одинцовского городского округа Московской области

председатель комиссии Тесля А.А.	– заместитель Главы Администрации – начальник Управления правового обеспечения;
заместитель председателя комиссии Пайсов М.А.	– Первый заместитель Главы Администрации;
секретарь комиссии Батаев Э.В.	– главный инспектор отдела контроля за рекламой и наружным оформлением;
члены комиссии: Рыбакова Н.В.	– начальник Управления сопровождения градостроительной деятельности;
Гинтов Д.В.	– председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского городского округа;

Крюкова О.В.	– Заместитель начальника Управления – начальник отдела координации в сфере потребительского рынка и защиты прав потребителей Управления развития потребительского рынка и услуг Администрации Одинцовского городского округа Московской области;
Зорикова Н.А.	– начальник отдела контроля за рекламой и наружным оформлением;
Бувин А.В.	– главный инспектор отдела контроля за рекламой и наружным оформлением;
Козлова Н.М.	– главный инспектор отдела контроля за рекламой и наружным оформлением;
Кулаков М.М.	– начальник территориального отдела № 28 Госадмтехнадзора Московской области (по согласованию);
Кубасов И.М.	– Командир 10 ОСБ ДПС ГИБДД ГУ МВД России по Москве (по согласованию);
Королев В.В.	– старший госинспектор дорожного надзора ОГИБДД МУ МВД России «Одинцовское» майор полиции (по согласованию);
Черный К.Л.	– ВрИО начальника ОИАЗ УМВД России по Одинцовскому городскому округу (по согласованию);
Коверный О.В.	– командир специального батальона ДПС ГИБДД на спецтрассе ГУ МВД России по г. Москве, подполковник полиции (по согласованию).

Заместитель Главы Администрации – начальник Управления правового обеспечения А.А. Тесля

Утверждено постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 25.12.2019 № 2224

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И ДЕМОНТАЖУ НЕЗАКОННО УСТАНОВЛЕННЫХ И ЭКСПЛУАТИРУЕМЫХ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ И ПРЕСЕЧЕНИЮ НЕЗАКОННОЙ УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по выявлению и демонтажу незаконно установленных и эксплуатируемых рекламных конструкций и пресечению незаконной установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Одинцовского городского округа Московской области (далее – Межведомственная комиссия), создана с целью упорядочения учета рекламных конструкций и выявления незаконно (самовольно) установленных рекламных конструкций.

1.2. Межведомственная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Межведомственная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

1.4. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Одинцовского городского округа, Положением «О порядке установки, эксплуатации и демонтажа рекламных конструкций на территории Одинцовского городского округа Московской области» утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 05.12.2019 № 10/10, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Межведомственной комиссии

2.1. Основной задачей Межведомственной комиссии является координация взаимодействия органов исполнительно-распорядительной власти Одинцовского городского округа и организаций в части выявления фактов незаконно установленных и эксплуатируемых рекламных конструкций на территории Одинцовского городского округа.

2.2 Межведомственная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:
– выявляет в пределах своей компетенции нарушения действующего законодательства Российской Федерации о рекламе;
– осуществляет выезды с целью установления соответствия между фактически установленными рекламными конструкциями

и зарегистрированными в реестре выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Одинцовского городского округа;

- выявляет незаконно (самовольно) установленные рекламные конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию которых не выдавалось;
- выявляет незаконные рекламные конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию которых уже истекло (признано недействительным, аннулировано);
- осуществляет выезды с целью контроля исполнения предписания о демонтаже незаконных рекламных конструкций.

3. Права Межведомственной комиссии

- 3.1. Для решения поставленных задач Межведомственная комиссия в установленном порядке вправе:
- запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, занятых в сфере установки и эксплуатации объектов наружной рекламы, необходимую для реализации своих целей и задач информацию;
 - приглашать на свои выезды уполномоченных представителей рекламораспространителей, лиц, допустивших нарушение действующего порядка установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации в Одинцовском городском округе, собственников недвижимого имущества, к которому присоединен данный объект наружной рекламы и информации, а также должностных лиц органов местного самоуправления Одинцовского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Межведомственной комиссии;
 - приглашать и заслушивать информацию, предложения, обращения представителей государственных органов власти, юридических лиц, граждан и общественных объединений по вопросам, входящим в компетенцию Межведомственной комиссии;
 - создавать рабочие группы, привлекать экспертов, консультантов для участия в работе Межведомственной комиссии;
 - вносить Главе Одинцовского городского округа предложения по вопросам размещения и распространения объектов наружной рекламы и информации на территории Одинцовского городского округа.

4. Организация деятельности Межведомственной комиссии

- 4.1. Межведомственная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, членов и секретаря Межведомственной комиссии. В период отсутствия председателя

Межведомственной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Межведомственной комиссии. Заместитель председателя Межведомственной комиссии обеспечивает исполнение принятых Межведомственной комиссией решений.

- 4.2. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости. Работа Межведомственной комиссии осуществляется путем личного участия ее членов в рассмотрении вопросов. Заседание Межведомственной комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Межведомственной комиссии. Каждый член Межведомственной комиссии имеет один голос.

- 4.3. Члены Межведомственной комиссии:
- вносят предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии;
 - участвуют в обсуждении и подготовке решений Межведомственной комиссии;
 - излагают в письменном виде свое несогласие по поводу принятых Межведомственной комиссией решений.

- 4.4. Выезды Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости. Межведомственная комиссия правомочна решать вопросы, если на выезде присутствует не менее трех ее членов.

- 4.5. По итогам каждого выезда при выявлении незаконно

(самовольно) установленной рекламной конструкции Межведомственная комиссия принимает решение о демонтаже рекламной конструкции, установленной и эксплуатируемой с нарушением требований законодательства о рекламе на территории Одинцовского городского округа.

4.6. Решения Межведомственной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Межведомственной комиссии. Решения Межведомственной комиссии принимаются открытым голосованием. В случае равного числа голосов членов Межведомственной комиссии голос председателя Межведомственной комиссии является решающим.

4.7. Протоколы заседаний и принятые решения оформляются в течение трех дней со дня заседания Межведомственной комиссии и подписываются председателем и секретарем Межведомственной комиссии.

**Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления правового обеспечения
А.А. Тесля**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25.12.2019 № 2225

О создании Межведомственной рабочей группы и утверждении Положения о межведомственной рабочей группе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение поручения Губернатора Московской области А.Ю. Воробьева по формированию нового архитектурно-художественного облика муниципальных образований Подмоскovie, в целях повышения эффективности контроля в сфере размещения рекламных конструкций и средств размещения информации на территории Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную рабочую группу по

координации деятельности в сфере размещения рекламных конструкций и средств размещения информации на фасадах зданий, строений, сооружений и некапитальных объектов торговли и благоустройства на территории Одинцовского городского округа Московской области и утвердить ее состав (прилагается).

2. Утвердить прилагаемое Положение о Межведомственной рабочей группе по координации деятельности в сфере размещения рекламных конструкций и средств размещения информации на фасадах зданий, строений, и сооружений некапитальных объектов торговли и благоустройства на территории Одинцовского городского округа Московской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Одинцовского муниципального района Московской области:

- постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 30.03.2015 № 348 «Об утверждении состава Межведомственной рабочей группы»;

ва Межведомственной рабочей группы»;

- постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 14.12.2015 № 4876 «О внесении изменений в состав Межведомственной рабочей группы»;

- постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 03.08.2019 № 4572 «О внесении изменений в состав Межведомственной рабочей группы, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 30.03.2016 № 348»;

- постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 09.11.2016 № 6424 «Об утверждении Положения о Межведомственной рабочей группе»;

- постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 30.01.2018 № 372 «О внесении изменений в состав Межведомственной рабочей группы, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 30.03.2016 № 348»;

- постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 01.11.2018 № 5142 «О внесении изменений в состав Межведомственной рабочей группы, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 30.03.2016 № 348».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа и на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

**Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов**

Утвержден

постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 25.12.2019 № 2225

Состав Межведомственной рабочей группы по координации деятельности в сфере размещения рекламных конструкций и средств размещения информации на фасадах зданий, строений, сооружений и некапитальных объектов торговли и благоустройства на территории Одинцовского городского округа Московской области

Председатель рабочей группы: Тесля А.А.	- заместитель Главы Администрации – начальник Управления правового обеспечения;
Заместитель Председателя рабочей группы: Пайсов М.А.	- Первый заместитель Главы Администрации;
Секретарь рабочей группы: Зорикова Н.А.	- начальник отдела контроля за рекламой и наружным оформлением;
Члены рабочей группы: Рыбакова Н.В.	- начальник Управления градостроительной деятельности Администрации;

Крюкова О.В.	- заместитель начальника Управления – начальник отдела координации в сфере потребительского рынка Управления развития потребительского рынка и услуг Администрации;
Батаев Э.В.	- главный инспектор отдела контроля за рекламой и наружным оформлением;
Козлова Н.М.	- главный инспектор отдела контроля за рекламой и наружным оформлением;
Завражин К.А.	- начальник территориального управления Одинцовского городского округа, городских округов Власиха, Краснознаменск Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (по согласованию);
Школкин А.В.	- начальник МУ МВД России «Одинцовское», подполковник полиции (по согласованию);
Егоров В.Н.	- начальник ОГИБДД МУ МВД России «Одинцовское», подполковник полиции (по согласованию);
Романенко С.Н.	- начальник отдела надзора за строительством № 1 Главгосстройнадзора Московской области; (по согласованию);
Кулаков М.М.	- начальник территориального отдела № 28 Госадмтехнадзора Московской области (по согласованию).

**Заместитель Главы Администрации – начальник Управления правового обеспечения
А.А. Тесля**

Утверждено постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 25.12.2019 № 2225

ПОЛОЖЕНИЕ о Межведомственной рабочей группе по координации деятельности в сфере размещения рекламных конструкций и средств размещения информации на фасадах зданий, строений, сооружений и некапитальных объектов торговли и благоустройства на территории Одинцовского городского округа Московской области

1. Общие положения

1.1. Межведомственная рабочая группа по координации деятельности в сфере размещения рекламных конструкций и средств размещения информации на фасадах зданий, строений, сооружений и некапитальных объектов торговли и благоустройства на территории Одинцовского городского округа Московской области (далее – Рабочая группа) создана с целью упорядочения рекламных конструкций и информационных вывесок на фасадах зданий, строений, сооружений, на объектах некапитальной торговли и ограждениях на территории Одинцовского городского округа Московской области.

1.2. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами и рекомендациями Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области, нормативно-правовыми актами Одинцовского городского округа Московской области, Уставом Одинцовского городского округа Московской области, а также настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи Рабочей группы

2.1. Рабочая группа образована в целях координации де-

ятельности органов местного самоуправления при реализации единой политики в сфере размещения рекламных конструкций и средств размещения информации, направленной на повышение эффективности принятия решений и обеспечение нового архитектурно-художественного облика Одинцовского городского округа Московской области.

2.2. Задачами Рабочей группы является рассмотрение вопросов, связанных с осуществлением контролирующей деятельности в сфере размещения рекламных конструкций и средств размещения информации, создание благоприятной комфортной среды на территории Одинцовского городского округа Московской области

3. Функции Рабочей группы

3.1. Координирует деятельность в сфере отдельностоящих информационно-рекламных конструкций, информационно-рекламного оформления на фасадах зданий, строений, сооружений, некапитальных объектов торговли и благоустройства на территории Одинцовского городского округа;

3.2. Осуществляет комплексный анализ ситуации в сфере отдельностоящих информационно-рекламных конструкций, информационно-рекламного оформления на фасадах зданий, строений, сооружений, некапитальных объектов торговли и благоустройства на территории Одинцовского городского округа;

3.3. При необходимости, назначает проведение проверок с целью выявления нарушений и анализирует полученную информацию по состоянию в сфере отдельностоящих информационно-рекламных конструкций, информационно-рекламного оформления на фасадах зданий, строений, сооружений, некапитальных объектов торговли и благоустройства на территории Одинцовского городского округа;

3.4. Готовит предложения собственникам рекламно-информационных конструкций для принятия мер по обеспечению сво-

временного и полного выполнения организациями требований действующего законодательства, регулирующего деятельность в сфере рекламно-информационных конструкций на территории Одинцовского городского округа;

3.5. При необходимости оказывает организационную и консультационную помощь юридическим и физическим лицам по вопросам соблюдения требований действующего законодательства в сфере рекламно-информационных конструкций на территории Одинцовского городского округа.

4. Права Рабочей группы

4.1. В пределах своей компетенции запрашивать необходимые для ее деятельности материалы и информацию в структурных подразделениях и органах Администрации Одинцовского городского округа, предприятиях и организациях независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2. Привлекать представителей территориальных органов, федеральных органов, структурных подразделений и органов Администрации Одинцовского городского округа, администраций общественных организаций, жителей района, присутствие которых необходимо при рассмотрении вопросов на заседаниях рабочей группы;

4.3. Направлять материалы о нарушениях действующего законодательства в подразделения Госадмтехнадзора Московской области, а также вносить предложения об устранении выявленных нарушений.

5. Организация деятельности Рабочей группы

5.1. Рабочая группа формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Рабочей группы.

5.2. В период отсутствия председателя Рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя Рабочей группы.

5.3. Рабочая группа осуществляет свою работу путем проведения заседаний, в т.ч. выездных заседаний, на территории Одинцовского городского округа по месту размещения рассматриваемого объекта.

Выезды Рабочей группы проводятся по мере необходимости. Рабочая группа правомочна решать вопросы, если на выезде присутствует не менее трех ее членов.

5.4. Заседания Рабочей группы созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Повестку и время проведения заседаний определяет председатель Рабочей группы.

5.5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

5.6. Заседания Рабочей группы считаются правомочными при условии присутствия не менее половины членов Рабочей группы. Решения Рабочей группы принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Рабочей группы, присутствующих на его заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

5.7. Решение Рабочей группы оформляется в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем Рабочей группы.

5.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется Администрацией Одинцовского городского округа.

**Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления правового обеспечения
А.А. Тесля**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.12.2019 № 2270

О внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Одинцовского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральными законами от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком согласования схем

размещения рекламных конструкций, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 462/25, письмами Главного управления по информационной политике Московской области от 17.12.2019 № 36Исх-5973/19.12.2019 № 36Исх-6010/,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Схему размещения рекламных конструкций на территории Одинцовского городского

округа Московской области, утвержденной постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 03.09.2019 № 505 (в редакции от 06.12.2019 № 1871), путем включения рекламных конструкций согласно прилагаемой адресной программе размещения рекламных конструкций.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского городского округа и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

**Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов**

Приложение к постановлению Администрации Одинцовского городского округа 26.12.2019 № 2270

Адресная программа размещения рекламных конструкций

№ п/п	Адрес установки и эксплуатации РК	№ РК по схеме	Вид РК	Тип РК	Технологические характеристики	Размер РК, м х м	Кол-во сторон РК	Общая площадь информационного поля РК	Собственник или законный владелец имущества, к которому присоединяется РК
1.	Московская область, Одинцовский район, с/о Мамоново, в районе деревни Измалково	422н	отдельно стоящая	суперсайт	внутренний подсвет	5 х 15	2	150	Частная собственность
2.	Московская область, Одинцовский г.о., д. Жуковка, Ильинский подъезд, стр. 1	423н	отдельно стоящая	флаговая композиция (1 эл.)	Без подсвета	4,4х0,85	2	7,48	Частная собственность
3.	Московская область, Одинцовский г.о., д. Жуковка, Ильинский подъезд, стр. 1	423н	отдельно стоящая	флаговая композиция (1 эл.)	Без подсвета	4,4х0,85	2	7,48	Частная собственность
4.	Московская область, Одинцовский г.о., д. Жуковка, Ильинский подъезд, стр. 1	423н	отдельно стоящая	флаговая композиция (1 эл.)	Без подсвета	4,4х0,85	2	7,48	Частная собственность
5.	Московская область, Одинцовский г.о., д. Жуковка, Ильинский подъезд, стр. 1	423н	отдельно стоящая	флаговая композиция (1 эл.)	Без подсвета	4,4х0,85	2	7,48	Частная собственность
6.	Московская область, Одинцовский г.о., д. Жуковка, Ильинский подъезд, стр. 1	423н	отдельно стоящая	флаговая композиция (1 эл.)	Без подсвета	4,4х0,85	2	7,48	Частная собственность

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.12.2019 № 2275

Об организации обучения работников Администрации Одинцовского городского округа Московской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Руководствуясь Положением об организации обучения населения в области гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 и Положением о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547, а также Примерной программой курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, утвержденной Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным

ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 22.02.2017 № 2-4-71-8-14 и в целях повышения уровня подготовки работников Администрации Одинцовского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Программу обучения работников Администрации Одинцовского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (прилагается).
 - 1.2. Состав учебных групп для обучения работников Администрации Одинцовского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (прилагается).
 - 1.3. Руководителям учебных групп:
 - 2.1. Обучению работников в составе учебных групп проводить лично или привлекать в качестве руководителя (помощ-

ника руководителя) занятия своих сотрудников, прошедших обучение в категории «Руководители занятий по курсовому обучению работников организаций в области гражданской обороны» в соответствии с Программой обучения работников Администрации Одинцовского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- 2.2. Для планирования и учёта подготовки работников разработать журнал учёта посещаемости и успеваемости учебной группы на год в соответствии с приложением 1.
- 2.3. В срок до 10 февраля 2020 года составить и утвердить Сводное расписание обучения сотрудников учебной группы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2020 год в соответствии с приложением 2 и представить утверждённую копию в отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации Одинцовского городского округа.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 28.12.2017 № 7119 «Об организации обучения работников Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в 2017 году».
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Ширманова М.В.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

Утверждена постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 26.12.2019 № 2275

ПРОГРАММА обучения работников Администрации Одинцовского городского округа области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

I. Общие положения

1. Обучение работников Администрации Одинцовского городского округа в области гражданской обороны (далее - ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС) организуется в соответствии с Положением об организации обучения населения в области гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841, Положением о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547, приказами и организационно-методическими указаниями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС), других федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и осуществляется по месту работы.

2. Основная цель обучения - повышение готовности работников Администрации Одинцовского городского округа (далее - Администрация) к умелым и адекватным действиям при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС.

3. Программа обучения работников Администрации в области ГО и ЧС (далее - Программа) определяет организацию и порядок обязательного обучения работников Администрации. В ней определены требования к уровню знаний и умений работников Администрации, прошедших обучение, дан перечень тем занятий и раскрыто их содержание, а также указано количество часов, рекомендуемое для изучения тем.

4. Обучение работников Администрации по данной Программе проводится методом лекций, практических занятий, семинаров и самостоятельной работы.

При отсутствии работника на занятии в соответствии со Сводным расписанием обучения работников Администрации в области ГО и ЧС на учебный год руководитель учебной группы самостоятельно проводит его обучение по изученному материалу.

Ответственность за организацию обучения возлагается на руководителей учебных групп.

Занятия проводятся, как правило, ежемесячно, в течение года, исключая месяцы массовых отпусков работников, в рабочее время.

Для проведения занятий назначаются руководители занятий и создаются учебные группы численностью 25-30 человек с учётом должностей работников Администрации.

5. Занятия по теме:

№ 1, 2 и 5 проводятся под руководством руководителей учебных групп с возможным привлечением работников отдела по делам гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации;

№ 3 проводятся под руководством руководителей учебных групп с возможным привлечением работников отдела по делам гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации и отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Одинцовскому городскому округу управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Московской области;

№ 4 проводятся под руководством руководителей учебных групп с возможным привлечением работников отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Одинцовскому городскому округу управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Московской области;

№ 6 проводятся под руководством руководителей учебных групп с возможным привлечением работников отдела по

территориальной безопасности Администрации;

№ 7 проводятся под руководством руководителей учебных групп;

№ 8 проводятся под руководством руководителей учебных групп с возможным привлечением медицинских работников.

Занятия должны прививать навыки действий работникам по сигналам оповещения и выполнению мероприятий защиты в условиях исполнения ими своих должностных обязанностей. При проведении практических занятий теоретический материал, необходимый для правильного понимания и выполнения практических приемов и действий, рассматривается путём рассказа или опроса обучаемых в минимальном объёме.

6. Программа определяет базовое содержание подготовки работников Администрации в области ГО и ЧС и рассчитана на 16 часов учебного времени в течение календарного года. Знания и умения, полученные при освоении тем Программы, совершенствуются в ходе участия работников Администрации в тренировках и учениях по ГО и защите населения от ЧС.

7. В ходе проведения занятий постоянное внимание должно уделяться психологической подготовке обучаемых, выработке у них уверенности в надёжности и эффективности мероприятий ГО и единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС, воспитанию стойкости, готовности выполнять должностные обязанности в сложной обстановке возможных опасностей, при высокой организованности и дисциплине.

8. Контроль качества усвоения учебного материала работниками проводит руководитель занятия путём опроса обучаемых перед началом и в ходе занятия.

9. Руководящий состав Администрации обязан оказывать организационную, техническую и методическую помощь руководителям учебных групп, руководителям занятий и осуществлять постоянный контроль за подготовкой и проведением занятий, о чём делать соответствующие записки в журнале учёта занятий.

II. Требования к уровню освоения курса обучения

В результате прохождения курса обучения работники Администрации должны:

знать: опасности для населения, присущие ЧС, характерные для территории Одинцовского городского округа, а также возникающие при военных действиях и вследствие этих действий, и возможные способы защиты от них работников; сигналы оповещения об опасностях и порядок действий по ним;

правила безопасного поведения в быту; основные принципы, средства и способы защиты от опасностей ЧС и военного времени, свои обязанности и правила поведения при возникновении опасностей, а также ответственность за их не выполнение;

правила применения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и порядок их получения; место расположения средств коллективной защиты и порядок укрытия в них работников Администрации, правила поведения в защитных сооружениях;

основные требования пожарной безопасности на рабочем месте и в быту;

уметь: практически выполнять основные мероприятия защиты от опасностей, возникающих при ЧС, а также в ведении военных действий или вследствие этих действий, а также в случае пожара;

четко действовать по сигналам оповещения; адекватно действовать при угрозе и возникновении негативных и опасных факторов бытового характера; пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты;

проводить частичную санитарную обработку, а также в зависимости от профессиональных обязанностей дезактивацию, дезгазацию и дезинфекцию сооружений, территории, техники, одежды и СИЗ;

оказывать первую медицинскую помощь в неотложных ситуациях.

III. Учебно-тематический план

№ тем	Наименование тем	Вид занятия	Количество часов
1	Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций, характерных для Одинцовского городского округа, а также оружия массового поражения и других видов оружия	Беседа	2
2	Порядок получения сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления и действий по ним работников Администрации	Беседа	2
3	Порядок и правила использования средств коллективной и индивидуальной защиты, а также средств пожаротушения, имеющихся в Администрации	Тренировка	2
4	Действия работников Администрации при аварии, катастрофе и пожаре в здании Администрации	Комплексное занятие	3
5	Действия работников Администрации при угрозе и возникновении на территории Одинцовского городского округа ЧС, военных конфликтов, угрозе и совершении террористических актов	Комплексное занятие	3
6	Оказание первой помощи	Тренировка	2
7	Действия сотрудников Администрации в условиях негативных и опасных факторов бытового характера	Беседа	2
Итого:			16

IV. Содержание тем занятий

Тема 1. Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций, характерных для Одинцовского городского округа, а также оружия массового поражения и других видов оружия.

ЧС, характерные для мест расположения и производственной деятельности Администрации, присутствие им опасности и возможные последствия их возникновения.

Потенциально опасные объекты, расположенные на территории Одинцовского городского округа. Возможные ЧС техногенного характера при авариях и катастрофах на них.

Опасности военного характера и присутствие им особенностей. Действия работников Администрации при опасностях, возникающих при военных конфликтах.

Поражающие факторы ядерного, химического, биологического и обычного оружия.

Основные способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС и военных конфликтах.

Тема 2. Порядок получения сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления и действий по ним работников Администрации.

Порядок оповещения работников Администрации и доведения сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией:

- о воздушной тревоге;
- химической тревоге;
- радиационной опасности;
- об угрозе катастрофического затопления;

Порядок действий работников Администрации при получении сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» в рабочее время.

Особенности действий работников Администрации при получении сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» в нерабочее время.

Тема 3. Порядок и правила использования средств коллективной и индивидуальной защиты, а также средств пожаротушения, имеющихся в Администрации.

Виды, назначение и правила пользования имеющимися в Администрации средствами индивидуальной и коллективной защиты. Порядок получения средств индивидуальной защиты.

Практическое изготовление и применение подручных средств защиты органов дыхания.

Действия при укрытии работников Администрации в защитных сооружениях. Меры безопасности при нахождении в защитных сооружениях.

Технические и первичные средства пожаротушения и их расположение. Действия при их применении.

Тема 4. Действия работников Администрации при аварии, катастрофе и пожаре в здании Администрации.

Основные требования охраны труда и соблюдения техники безопасности на рабочем месте.

Действия при аварии, катастрофе и пожаре на производстве.

Порядок и пути эвакуации.

Профилактические меры по предупреждению пожара. Основные требования пожарной безопасности на рабочем месте. Действия работников по предупреждению пожара, при обнаружении задымления и возгорания, а также по сигналам оповещения о пожаре.

Тема 5. Действия работников Администрации при угрозе и возникновении на территории Одинцовского городского округа ЧС, военных конфликтов, угрозе и совершении террористических актов.

Действия по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информационными сообщениями.

Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях геофизического и геологического характера (землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, обвалы, лавины и др.), во время и после их возникновения.

Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях метеорологического характера (ураганы, бури, смерчи, метели, мороз и пр.), во время их возникновения и после окончания.

Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях гидрологического характера (наводнения, паводки, цунами и др.), во время их возникновения и после окончания.

Действия работников при получении информации о возникновении лесных и торфяных пожаров. Меры безопасности при привлечении работников к борьбе с лесными пожарами.

Действия по повышению защитных свойств помещений от проникновения радиоактивных и аварийно химически опасных веществ при ЧС техногенного характера.

Действия при возникновении военных конфликтов.

Действия работников организаций при объявлении эвакуации.

Тема 6. Оказание первой помощи.

Основные правила оказания первой помощи в неотложных ситуациях.

Первая помощь при кровотечениях и ранениях. Способы остановки кровотечения. Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на раны.

Практическое наложение повязок.

Первая помощь при переломах. Приемы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств. Способы и правила транспортировки и переноски пострадавших.

Первая помощь при ушибах, вывихах, химических и термических ожогах, отравлениях, отморожениях, обмороке, поражении электрическим током, тепловом и солнечном ударах.

Правила оказания помощи утопающему.

Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Практическая тренировка по проведению искусственно

го дыхания и непрямого массажа сердца.
Тема 7. Действия работников Администрации в условиях негативных и опасных факторов бытового характера.
Возможные негативные и опасные факторы бытового характера и меры по их предупреждению.
Действия при бытовых отравлениях, укусе животными и насекомыми.
Правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре, на водных объектах, в походе и на природе.
Способы преодоления паники и панических настроений

в условиях ЧС.
IV. Мероприятия по обеспечению требований безопасности
Требования безопасности - комплекс мероприятий по обеспечению безопасности сотрудников Администрации, недопущению его травматизма, обеспечению сохранности техники, оборудования, снаряжения и инструментов.
Безопасность при проведении занятий обеспечивается их четкой организацией, точным соблюдением требований без-

опасности, положениями руководств, приказов и распоряжений прямых начальников, а также применением знаний и навыков, полученных в ходе проведения различных видов инструктажей и занятий по изучению требований безопасности по темам в соответствии с учебно-тематическим планом.
Руководители занятий обязаны принимать меры по предотвращению травматизма обучаемых, устанавливать необходимые требования безопасности при обращении с индивидуальными средствами защиты, приборами, своевременно доводить эти требования и добиваться строгого их выполнения.
Требования безопасности должны выполняться при лю-

бых условиях, независимо от времени проведения занятий, наличия обучаемых и материальных средств.
Обучаемые, не усвоившие требования безопасности, к занятиям не допускаются.
Особое внимание при обучении обращается на обеспечение безопасности при использовании учебно-имитационных средств и при работе в средствах защиты органов дыхания и кожи.

**Заместитель Главы Администрации
Одинцовского городского округа М.В. Ширманов**

**Приложение № 1
к постановлению Администрации Одинцовского городского округа от 26.12.2019 № 2275**

Ж У Р Н А Л
учёта посещаемости и успеваемости на 202__ учебный год

Г Р У П П А № ____

(наименование управления, комитета, службы, отдела)

Руководитель группы _____
(фамилия и инициалы)

Занятия начаты « ____ » _____ 202__ г.
Занятия окончены « ____ » _____ 202__ г.

(титульный лист)

1. Учет посещаемости и успеваемости

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Штатная должность по месту работы	Учёт посещаемости занятий							
			Февраль	Март	Апрель	Май	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	

(левая половина разворота)

2. Тематика занятий

Запись руководителя занятий			
Дата занятий	Наименование темы	Количество часов	Роспись, фамилия и инициалы руководителя занятия

(правая половина разворота)

3. Учёт результатов контроля занятий

Дата проведения контроля	Должность, фамилия и инициалы проверяемого	Результаты контроля и подпись проверяющего	Что сделано по устранению выявленных недостатков

Заместитель Главы Администрации Одинцовского городского округа М.В. Ширманов

**Приложение № 2
к постановлению Администрации Одинцовского городского округа от 26.12.2019 № 2275**

(ОБРАЗЕЦ)

Утверждаю
Заместитель Главы Администрации Одинцовского городского округа

(инициал, фамилия)
« ____ » _____ 202__ г.

СВОДНОЕ РАСПИСАНИЕ

обучения сотрудников учебной группы № ____ в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 202__ учебный год

№ тем	Наименование тем	Вид занятия	Количество часов	Дата проведения занятия	Руководитель занятия	Место проведения занятия
1	Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций, характерных для Одинцовского городского округа, а также оружия массового поражения и других видов оружия	Беседа	2			
2	Порядок получения сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления и действий по ним работников Администрации	Беседа	2			
3	Порядок и правила использования средств коллективной и индивидуальной защиты, а также средств пожаротушения, имеющихся в Администрации	Тренировка	2			
4	Действия работников Администрации при аварии, катастрофе и пожаре в здании Администрации	Комплексное занятие	3			
5	Действия работников Администрации при угрозе и возникновении на территории Одинцовского городского округа ЧС, военных конфликтов, угрозе и совершении террористических актов	Комплексное занятие	3			
6	Оказание первой помощи	Тренировка	2			
7	Действия сотрудников Администрации в условиях негативных и опасных факторов бытового характера	Беседа	2			

Руководитель группы

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель Главы Администрации Одинцовского городского округа М.В. Ширманов

**Утверждён
постановлением Администрации Одинцовского городского округа от 26.12.2019 № 2275**

СОСТАВ

учебных групп для обучения сотрудников Администрации Одинцовского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

№ учебной группы	Состав учебной группы	Должность руководителя учебной группы
	Управление жилищно-коммунального хозяйства. Управление благоустройства	Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства
	Управление по инвестициям и поддержке предпринимательства. Отдел контроля за рекламой и наружным оформлением	Заместитель начальника Управления по инвестициям и поддержке предпринимательства - начальник отдела
	Управление развития потребительского рынка и услуг	Заместитель начальника Управления развития потребительского рынка и услуг - начальник отдела
	Управление кадровой политики. Должностные лица, обеспечивающие деятельность Администрации	Заместитель начальника Управления кадровой политики - начальник отдела
	Управление территориальной политики и социальных коммуникаций. Служба контроля исполнения поручений	Заместитель начальника Управления территориальной политики и социальных коммуникаций
	Отдел стратегического развития образования, Отдел кадров и делопроизводства, Отдел координации деятельности общеобразовательных учреждений Управления образования	Заместитель начальника Управления образования
	Отдел закупок системы образования, Отдел координации деятельности дошкольных образовательных учреждений, Отдел по обеспечению безопасности и информатизации образовательных учреждений Управления образования	Заместитель начальника Управления образования
	Управление жилищных отношений	Заместитель начальника Управления жилищных отношений
	Управление правового обеспечения	Заместитель начальника Управления правового обеспечения
	Управление градостроительной деятельности	Заместитель начальника Управления градостроительной деятельности
	Управление документооборота и организационного обеспечения. Управляющий делами Администрации	Начальник общего отдела Управления документооборота и организационного обеспечения
	Отдел доходов, Бюджетный отдел, Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-казначейского Управления	Заместитель начальника финансово-казначейского Управления
	Отдел исполнения бюджета, Отдел финансового контроля, Отдел обеспечения бюджетного процесса Финансово-казначейского Управления	Заместитель начальника финансово-казначейского Управления
	Управление архива	Заместитель начальника Управления архива
	Управление по делам несовершеннолетних и защите их прав	Заместитель начальника Управления по делам несовершеннолетних и защите их прав - начальник отдела
	Управление бухгалтерского учёта и отчётности. Отдел закупок для муниципальных нужд	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учёта и отчётности
	Управление социального развития	Начальник Управления социального развития
	Комитет по строительству и развитию дорожно-транспортной инфраструктуры	Заместитель председателя Комитета по строительству и развитию дорожно-транспортной инфраструктуры
	Отдел по организации проведения торгов и аренды земельных участков, Отдел администрирования доходов и документооборота Комитета по управлению муниципальным имуществом	Заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом
	Отдел по землепользованию, Отдел по формированию муниципального имущества и реестра, Отдел аренды и сделок с имуществом, Отдел по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом	Заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом
	Комитет физической культуры и спорта	Председатель Комитета физической культуры и спорта
	Комитет по культуре. Отдел по туризму и молодёжной политике	Председатель Комитета по культуре
	Отдел муниципального контроля, сельского хозяйства и охраны природы	Начальник отдела муниципального контроля, сельского хозяйства и охраны природы
	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций. Отдел территориальной безопасности. Мобилизационный отдел	Начальник отдела по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций
	Территориальное управление Барвихинское	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Большие Вязёмы	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Голицыно	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Горское	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Ершовское	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Жаворонковское	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Заречье	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Захаровское	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Кубинка	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Лесной городок	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Назарьевское	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Никольское	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Нововановское	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Одинцово	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Звенигород	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Успенское	Начальник территориального управления
	Территориальное управление Часцовское	Начальник территориального управления

Заместитель Главы Администрации Одинцовского городского округа М.В. Ширманов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27.12.2019 № 2285

О создании муниципального автономного учреждения «Центр реализации социально-культурных проектов» Одинцовского городского округа

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 09.03.2011 №681, руководствуясь Уставом Одинцовского городского округа Московской области, в целях повышения социальной активности и самореализации жителей Одинцовского городского округа и организации специализированных досуговых и обучающих мероприятий, повышающих

качество жизни и адаптацию в обществе лиц пенсионного возраста и других категорий граждан,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать с 01 января 2020 года муниципальное автономное учреждение «Центр реализации социально-культурных проектов» Одинцовского городского округа (далее – автономное учреждение), установив место его нахождения по адресу: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, город Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 30А.
2. Утвердить наименование автономного учреждения: полное – муниципальное автономное учреждение «Центр реализации социально-культурных проектов» Одинцовского городского округа; сокращенное – МАУ «ЦРСП».
3. Цель создания автономного учреждения - повышение социальной активности и самореализации жителей Одинцовского городского округа и организации специализированных досуговых и обучающих мероприятий, повышающих качество жизни и адаптацию в обществе лиц пенсионного возраста и других категорий граждан.
4. Функции и полномочия учредителя и собственника

имущества автономного учреждения от имени муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области» осуществляет Администрация Одинцовского городского округа Московской области.

5. Утвердить Устав автономного учреждения (прилагается).
6. Назначить директором автономного учреждения Браммана Ивана Александровича и заключить с ним трудовой договор.
7. Директору автономного учреждения осуществить необходимые действия по государственной регистрации автономного учреждения в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
8. Заявителем при подаче документов на государственную регистрацию автономного учреждения выступает директор автономного учреждения – Брамман Иван Александрович.
9. Установить предельную штатную численность работников автономного учреждения в количестве 7 (семи) единиц.
10. Заместителю Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области (Дёгтева Е.Г.) совместно с директором автономного учреждения разработать организационную структуру.

11. Администрации Одинцовского городского округа Московской области утвердить муниципальное задание на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов автономного учреждения на оказание муниципальных услуг (выполненных работ).

12. Финансово-казначейскому Управлению (Тарасова Л.В.) финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществить за счёт средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области с даты государственной регистрации.

13. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области.

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

15. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Дёгтеву Е.Г.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.12.2019 № 2285

УСТАВ

Муниципального автономного учреждения «Центр реализации социально-культурных проектов» Одинцовского городского округа Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальное автономное учреждение «Центр реализации социально-культурных проектов» Одинцовского городского округа Московской области, в дальнейшем именуемое Учреждение, создано в соответствии с Федеральным Законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Администрацией Одинцовского городского округа Московской области.

Учреждение представляет собой некоммерческую унитарную организацию, не преследующую в качестве своей основной цели извлечение прибыли, и финансирующуюся из бюджета Одинцовского городского округа Московской области в виде субсидий из бюджета округа на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания, рассчитанных с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, а также субсидий, предоставленных на иные цели.

1.3. Полное официальное наименование Учреждения:

- полное наименование: Муниципальное автономное учреждение «Центр реализации социально-культурных проектов» Одинцовского городского округа Московской области;

- сокращенное наименование: МАУ «ЦРСП».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг и выполнения работ в целях обеспечения активного и здорового образа жизни лицам пенсионного возраста и другим категориям граждан.

1.5. Учредителем и собственником имущества, переданного Учреждению на праве оперативного управления, является: муниципальное образование «Одинцовский городской округ Московской области».

Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области» осуществляет Администрация Одинцовского городского округа Московской области (далее – Учредитель).

1.5. Учреждение является юридическим лицом со дня его государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», имеет самостоятельный баланс, печать с полным наименованием Учреждения, штампы и бланки с полным наименованием.

1.6. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, исполняет обязанности, выступает в качестве истца и ответчика в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение в установленном порядке вправе открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета в органах казначейства.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

1.10. Собственник имущества Учреждения не несет ответственность по обязательствам Учреждения.

1.11. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

1.12. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и видами деятельности, определенными законодательством и настоящим Уставом.

1.13. Место нахождения Учреждения: Московская область, Одинцовский район, город Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 30А.

1.14. Учреждение создается на неограниченный срок.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано в целях повышения социальной активности и самореализации жителей Одинцовского городского округа (далее – городской округ) и организации специализированных досуговых и обучающих мероприятий, повышающих качество жизни и адаптацию в обществе лиц пенсионного возраста и других категорий граждан.

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- привлечение организаций и граждан к реализации социально-культурных проектов городского округа;
- организация деятельности клубов, секций, направленной для лиц пенсионного возраста и других категорий граждан;
- создание условий по организации массовой работы по месту жительства;
- организация и проведение конкурсов, фестивалей, выставок, культурно-досуговых, военно-патриотических, информационно-рекламных, спортивных и развлекательных мероприятий для лиц пенсионного возраста и других категорий граждан;
- организация занятий по физической культуре для лиц пенсионного возраста и других категорий граждан;
- пропаганда и содействие развитию всех форм физкультурно-оздоровительной деятельности, популяризация здорового образа жизни;
- организация занятий по компьютерной грамотности, рукоделию, танцам и пению для лиц пенсионного возраста и других категорий граждан;
- организация экскурсий по Московской области с целью изучения родного края для лиц пенсионного возраста и других

категорий граждан;

- содействие в организации диспансеризации жителей старшего поколения;

- консультационная и просветительская работа, оказание психологической и социальной помощи;

- организация и проведение мастер-классов, семинаров, праздников, ярмарок, презентаций, творческих вечеров, выставок, конкурсов и других мероприятий, в том числе, с использованием объектов недвижимого имущества, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления;
- изготовление и тиражирование печатной продукции;
- создание условий для организации досуга лицам пенсионного возраста и другим категориям граждан городского округа;
- создание условий для массового отдыха лицами пенсионного возраста и другими категориями граждан городского округа.

2.3. Кроме основных видов деятельности в пределах уставленного муниципального заданием, Учреждение вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых условиях при оказании однородных услуг, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Учреждение по своему усмотрению вправе устанавливать муниципальное задание, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых условиях, при оказании однородных услуг, в порядке, установленном федеральными законами. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.5. Учреждение, помимо видов деятельности, указанных в подпункте 2.2., вправе осуществлять следующие виды деятельности (в том числе приносящие доход):

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
- организация досуга различных слоёв населения;
- организация показа концертов и концертных программ;
- прокат спортивного инвентаря;
- прокат музыкального оборудования;
- предоставление услуг в досуговой деятельности различных слоев населения, в сфере культуры, образования, физической культуры и спорта.

2.6. Право Учреждения осуществлять деятельность, для которой необходимо получение лицензий, прохождении аккредитации и/или аттестации, возникает с момента получения соответствующего документа.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним Учредителем на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации. Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности и решением собственника имущества в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Учреждение без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

3.4. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на его приобретение, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

3.5. Учреждение вправе вносить имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника только с согласия своего Учредителя.

3.6. Земельный участок, необходимый для выполнения учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.7. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Учреждением на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- 3.8.1. Недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное Учредителем за Учреждением на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, а также имущество, приобретенное Учреждением на средства, выделенные Учредителем на его приобретение.
- 3.8.2. Имущество, приобретенное на средства, полученные от приносящей доход деятельности.
- 3.8.3. Имущество, в том числе денежные средства, переданные Учреждению безвозмездно или на льготных условиях юридическими и физическими лицами.
- 3.8.4. Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и иные цели, полученные Учреждением из бюджета городского округа.
- 3.8.5. Доходы от предоставления в аренду недвижимого и особо ценного движимого имущества, а также имущества, приоб-

ретенного Учреждением на средства, выделенные Учредителем для его приобретения.

3.8.6. Доходы от распоряжения движимым и недвижимым имуществом, приобретенным Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности или полученным Учреждением от юридических или физических лиц на безвозмездной и безвозвратной основе или на льготных условиях.

3.8.7. Доходы от выполнения работ, услуг при осуществлении разрешенной настоящим Уставом приносящей доход деятельности.

3.8.8. Иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.9. Имущество и средства Учреждения отображаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

3.10. Права Учреждения на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации регулируются гражданском законодательством Российской Федерации.

3.11. Размер финансового обеспечения выполнения муниципального задания Учреждения из муниципального бюджета определяются в соответствии с муниципальным заданием, установленным Учредителем.

4. ОРГАНЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Органами Учреждения являются Учредитель, Наблюдательный совет Учреждения, руководитель Учреждения в лице Директора.

5. КОМПЕТЕНЦИИ УЧРЕДИТЕЛЯ

5.1. К компетенции Учредителя в сфере управления Учреждением относятся:

5.1.1. Формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренной основной деятельностью и финансовое обеспечение выполнения этого задания.

5.1.2. Утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений.

5.1.3. Рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств.

5.1.4. Реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа.

5.1.5. Утверждение передаточного акта или разделительного баланса.

5.1.6. Назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов.

5.1.7. Назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним.

5.1.8. Назначение членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочное прекращение их полномочий.

5.1.9. Рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя.

5.1.10. Созыв заседания Наблюдательного совета Учреждения, в том числе в обязательном порядке первого заседания Наблюдательного совета Учреждения после создания Учреждения, а также первого заседания нового состава Наблюдательного совета Учреждения в трехдневный срок после его избрания.

5.1.11. Наложение на руководителя Учреждения дисциплинарных взысканий, его награждение и поощрение.

5.1.12. Осуществление контроля над деятельностью Учреждения, сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденных законодательством Российской Федерации, а также формам отчетности, утвержденным Учредителем.

5.1.13. Изъятие имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

5.1.14. Рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника.

5.1.15. Определение и установка формы и системы оплаты труда, структуры и штатного расписания, предельной штатной численности работников Учреждения.

5.1.16. Осуществление иных полномочий Учредителя, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также нормативными правовыми актами Одинцовского городского округа.

5.1.17. Принятие решения об одобрении сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность.

5.1.18. Принятие решения в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

5.1.19. Принятие решения о согласии на совершение крупной сделки, связанной с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с настоящим Федеральным законом автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов автономного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6. НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Наблюдательный совет Учреждения (далее - Наблю-

дательный совет) создается в составе не менее 5 и не более 11 членов. Решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения.

6.2. В состав Наблюдательного совета входят:

- представители Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского городского округа;
- представители Учредителя;
- представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности, просветительской и общественной деятельности;
- представители работников Учреждения.

Количество представителей государственных органов и органов самоуправления города не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета, при этом не менее половины из их числа составляют представители органов администрации городского округа, осуществляющие функции и полномочия Учредителя.

Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

6.3. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 3 года.

6.4. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

6.5. Членами Наблюдательного совета не могут быть:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- лица, имеющие не снятую или не погашенную судимость.

6.6. Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

6.7. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

6.7.1. По просьбе члена Наблюдательного совета.

6.7.2. В случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев.

6.7.3. В случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

6.8. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений с органом местного самоуправления, представителем которого данное лицо выступает в Наблюдательном совете;
- по представлению органа местного самоуправления.

6.9. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.

6.10. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

6.11. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

6.12. Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

6.13. Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания. Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Наблюдательного совета не позднее чем за три дня до проведения заседания.

6.14. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

6.15. Наблюдательный совет в любое время вправе избрать своего председателя.

6.16. В отсутствие председателя Наблюдательного совета Учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

6.17. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение другим органам Учреждения.

6.18. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов руководитель Учреждения обязан в двухдневный срок представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

6.19. К компетенции Наблюдательного совета относится рассмотрение в течение пятнадцати календарных дней:

6.19.1. Предложений Учредителя или директора Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения.

6.19.2. Предложений Учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств.

6.19.3. Предложений Учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации, или ликвидации Учреждения.

6.19.4. Предложений Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

6.19.5. Предложений руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника.

6.19.6. Проекта плана финансово-хозяйственной деятель

ности автономного учреждения.

6.19.7. По представлению руководителя Учреждения отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета Учреждения.

6.19.8. Предложений руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно.

6.19.9. Предложений руководителя Учреждения о совершении крупных сделок.

6.19.10. Предложений руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

6.19.11. Предложений руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

6.19.12. Вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

6.20. По вопросам, указанным в пунктах 6.19.9, 6.19.10 и 6.19.12, наблюдательный совет автономного учреждения принимает решения, обязательные для руководителя автономного учреждения.

6.21. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в пунктах 6.19.1, 6.19.2, 6.19.3, 6.19.4, 6.19.5, 6.19.6, 6.19.7, 6.19.8, 6.19.11, даются большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета автономного учреждения.

6.22. Решения по вопросам, указанным в пунктах 6.19.9, 6.19.12., принимаются наблюдательным советом автономного учреждения большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета автономного учреждения.

6.23. Решение по вопросу, указанному в пункте 6.19.10., принимается наблюдательным советом автономного учреждения в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 настоящего Федерального закона.

6.24. По вопросам, указанным в пунктах 6.19.1, 6.19.2, 6.19.3, 6.19.4, 6.19.7, 6.19.8, наблюдательный совет автономного учреждения дает рекомендации. Учредитель автономного учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета автономного учреждения.

6.25. Вопросы, относящиеся к компетенции наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение другим органам Учреждения.

6.26. Заседания наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Для решения процедурных вопросов проведения заседаний, порядка голосования и иных вопросов, наблюдательный совет на первом заседании утверждает регламент, положения которого не могут противоречить действующему законодательству и настоящему уставу.

6.27. Заседание наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена наблюдательного совета или руководителя Учреждения.

6.28. Секретарь наблюдательного совета не позднее, чем за три дня до проведения заседания наблюдательного совета уведомляет членов наблюдательного совета о времени и месте

проведения заседания путем вручения письменного уведомления под расписку получателя.

В случаях, не терпящих отлагательства, заседание наблюдательного совета может быть созвано немедленно без письменного извещения членов наблюдательного совета (телефонограммой).

6.29. В заседании наблюдательного совета вправе участвовать руководитель Учреждения без права решающего голоса. Иные приглашенные председателем наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета.

6.30. Заседание наблюдательного совета является правомочным, если все члены наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов наблюдательного совета. Передача членом наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

6.31. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании наблюдательного совета члена наблюдательного совета, его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено наблюдательным советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений наблюдательным советом путем проведения заочного голосования.

6.32. Каждый член наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя наблюдательного совета.

6.33. Первое заседание наблюдательного совета созывается после государственной регистрации Учреждения по требованию Учредителя. Первое заседание нового состава наблюдательного совета созывается в трехдневный срок после его формирования по требованию Учредителя. До избрания председателя наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

7. РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение возглавляет Директор (далее - Руководитель Учреждения).

Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции руководителя, принимаются им самостоятельно на основании единоличия.

Руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

7.2. К компетенции Руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления, текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных настоящим Уставом к компетенции Учредителя и наблюдательного совета.

7.3. Руководитель Учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

7.4. Руководитель Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен в своей деятельности Учредителю и наблюдательному совету Учреждения.

7.5. Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы, в том числе совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы, представляет его годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному совету для утверждения. Указания Руководителя

Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

7.6. Взаимоотношения работников и Руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором.

7.7. Коллективные трудовые споры (конфликты) между Руководителем Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

7.8. Руководитель Учреждения участвует в заседаниях наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основной уставной деятельностью Учреждения.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

8.2. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

8.2.1. Создавать филиалы, представительства;

8.2.2. Утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;

8.2.3. Заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

8.2.4. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;

8.2.5. Осуществлять внешнеэкономическую деятельность;

8.2.6. Устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.7. Сдавать в аренду с согласия Учредителя недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное Учредителем за Учреждением.

8.3. Учреждение имеет право привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров.

8.4. Строить свои отношения с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, индивидуальными и предпринимателями, и гражданами на основе договоров, соглашений, контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

8.5. Запрашивать и получать в установленном порядке у органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций материалы, необходимые для оказания услуг и выполнения работ.

8.6. Учреждение обязано:

8.6.1. Выполнять муниципальное задание, установленное Учредителем.

8.6.2. Использовать по назначению переданного Учреждению имущество и обеспечивать его сохранность.

8.6.3. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение обязательств

8.6.4. Представлять в установленные Учредителем сроки и порядке сведения об имуществе, закрепленном за Учреждением.

8.6.5. Ежегодно опубликовать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем Учреждения средствах массовой информации

8.6.6. Вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.6.7. Представлять информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами Московской области и настоящим Уставом.

8.6.8. Обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению.

8.6.9. Обеспечивать открытость и доступность Учредительных документов.

9. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО И ФИЛИАЛЫ

9.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительство на территории Российской Федерации и за ее пределами по согласованию с Учредителем и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представителем, международных договоров Российской Федерации.

9.2. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.

9.3. Филиалы и представительства не являются юридическим лицом, наделяются Учреждением имуществом и действуют в соответствии с положением о них.

9.4. Руководителем филиалов, и представитель назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Учреждения, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им руководителем Учреждения.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и иными федеральными законами.

10.1.1. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- 1) слияния двух или нескольких учреждений;
- 2) присоединения к учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- 3) разделения учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- 4) выделения из учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

10.1.2. Учреждения могут быть реорганизованы в форме слияния или присоединения, если они созданы на базе имущества одного и того же собственника.

10.2. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским Кодексом Российской Федерации.

10.3. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с настоящим Федеральным законом может быть обращено взыскание.

10.3.4. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

Администрация Одинцовского городского округа Московской области (далее - Администрация), в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, информирует о предоставлении в аренду земельного участка площадью 1240 кв.м, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский городской округ, д. Солманово, ул. Рябиновая.

Заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды вышеуказанного земельного участка принимаются в течение 30 дней с даты настоящей публикации, по адресу: Московская область, город Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28.

Заявления могут подаваться в Администрацию следующими способами:
- посредством личного обращения заявителя в Администрацию;
- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств на электронный адрес Администрации: adm@odin.ru, в порядке, установленном действующим законодательством.

Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в Администрации Одинцовского городского округа по адресу: Московская область, г. Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28, каб. 437, время приема: пятница с 10.00 - 1 или с использованием публичного ресурса <https://pkk5.rosreestr.ru>, являющегося официальным и общедоступным.

При наличии более одного заявления на конкретный земельный участок будут проведены торги по продаже права на заключение договора аренды з земельного участка.

Дополнительную информацию можно получить по адресу: Московская область, г. Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28, каб. 437, тел. 8(495)596-20

Утверждена

Постановлением администрации Одинцовского городского округа

(наименование документа об утверждении, включая наименования органов государственной власти или

Московской области

органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или

подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

от

№

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Площадь земельного участка		1 240 м ²	
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		
	X	Y	
1	2	3	
1	455 379,33	2 169 190,45	
2	455 369,94	2 169 211,47	
3	455 359,44	2 169 235,32	
4	455 357,40	2 169 234,39	
n1	455 336,65	2 169 225,61	
n2	455 357,40	2 169 178,77	
1	455 379,33	2 169 190,45	



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27.12.2019 № 2288

О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Одинцовского городского округа Московской области в 2020-2021 учебном году

В целях обеспечения приема граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и

проживающих на территориях, за которыми закреплены муниципальные общеобразовательные учреждения Одинцовского городского округа, в соответствии со статьей 9, частью 3 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить закрепление муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Одинцовского городского округа Московской области в 2020-2021 учебном году (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области, разместить на официальных сайтах Администрации Одинцовского городского округа Московской области

и Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Дегтеву Е.Г.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области
от 27.12.2019 № 2288

Закрепление муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Одинцовского городского округа Московской области в 2020-2021 учебном году

№	Наименование муниципального общеобразовательного учреждения	Территория
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 1	Населенные пункты: - г. Одинцово: ул. Солнечная, дома №№ 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 17А, 24, 26; ул. Сосновая, дома №№ 1, 12, 14, 20, 22, 24, 26, 28, 28а, 30, 32, 34; ул. Союзная, дома №№ 2, 4, 6, 8, 10, 24, 28, 30, 32, 32а, 34, 36; ул. Маковского, дома №№ 2, 6, 10; ул. Старое Яскино; ул. Яскино; ул. Школьная; ул. Южная; ул. Верхне-Пролетарская, дома №№ 1, 2, 3, 5, 7, 15, 16, 27, 27А, 27Б, 29, 31, 33, 35, 37, 43, 45, 46, 63, 65, 67; ул. Комсомольская, дома №№ 5, 6 - 9, 11, 16/1, 16/2, 16/3, 18, 20; ул. Маковского, дома №№ 6, 10; ул. Восточная; ул. Транспортная; - д. Губкино; - д. Вырубово; - д. Измалково; - д. Глазынино; ул. Сосновая, дома №№ 30, 32, 34; ул. Маковского, дома №№ 12, 16, 20, 22, 24, 26; ул. Ракетчиков; ул. Комсомольская, дома №№ 1, 2 - 5; ул. Глазынинская, дома №№ 2, 4, 10, 12, 14, 16, 20, 22, 24; ул. Белорусская; ул. Лесная; ул. Минская; ул. Набережная; ул. Дачная; ул. Парковая аллея; ул. Военный городок; ул. Нагорная; переулок 1-ый Пионерский; переулок 2-ой Пионерский; переулок Комсомольский; переулок Пушкинский; переулок Маяковский; переулок Овражный; переулок Рыбалко; переулок Мичуринский; проезд Будённого; тупик Лесной; тупик Сетуньский; - д. Переделки; - Новое Яскино; Одинцово-1 военный городок №315
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовский лицей № 2	Населенный пункт: - г. Одинцово: Можайское шоссе, дома №№ 73, 75, 77, 79, 83, 85, 89, 91, 93, 97, 99, 101, 105, 107, 111, 113, 115, 117, 127, 129, 131, 135, 137, 139, 143, 145, 153, 155, 157, 161, 165, 169; ул. Чикина, дома №№ 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 11, 12, 15, 17; ул. Говорова, дома №№ 14, 16, 18; ул. Ново-Спортивная, дома №№ 2, 4, 4/1, 4/2, 4/3, 6, 10, 16, 18, 20, 24, 26; ул. Говорова, дома №№ 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 26, 26а, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 45, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 57, 59, 61, 63, 65, 67, 69, 71, 73, 75а, 75, 77, 79, 81, 83, 85, 89 (все корпуса), 91, 93, 95, 97, 99, 101, 103, 105, 107, 109, 111, 113, 115, 117, 119, 121, 123, 125, 127, 129, 131, 133, 135, 136, 137, 139, 141, 143, 145, 147, 149, 151, 153, 155, 157; ул. Маршала Крылова, дома №№ 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 13, 14, 15, 16, 18, 23, 25а, 27; Подушкинское шоссе; Красногорское шоссе, дом № 16А; СНТ «Луч» дом №24
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 4	Населенный пункт: - г. Одинцово: Можайское шоссе, дома №№ 1, 1/1, 3, 5/2, 5, 7, 9, 11, 15, 17, 17/1, 19, 19А, 21, 23, 25, 27, 29, 29/1, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 45А, 47, 49; ул. Молодёжная, дома №№ 1, 1А, 1Б, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 8а, 9, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 26, 28, 30, 34, 36, 36а, 38, 40, 42; ул. Неделина, дома №№ 5, 7, 7А; ул. Садовая, дома №№ 2, 6, 8, 8/2, 10, 12, 14; ул. Маршала Жукова, дома №№ 2, 4, 10, 12, 14, 16, 18; Бульвар Любы Новосёлловой, дома №№ 14, 16, 18; ул. Пионерская, дома №№ 9, 19; ул. Акуловская; ул. Озёрная; ул. Полевая; - СНТ «40 лет октября»; - СНТ «Отдых»; - п. дом отдыха «Озера»
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 12	Населенные пункты: - г. Одинцово: Можайское шоссе, дома №№ 1, 1/1, 3, 5/2, 5, 7, 9, 11, 15, 17, 17/1, 19, 19А, 21, 23, 25, 27, 29, 29/1, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 45А, 47, 49; ул. Молодёжная, дома №№ 1, 1А, 1Б, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 8а, 9, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 26, 28, 30, 34, 36, 36а, 38, 40, 42; ул. Неделина, дома №№ 5, 7, 7А; ул. Садовая, дома №№ 2, 6, 8, 8/2, 10, 12, 14; ул. Маршала Жукова, дома №№ 2, 4, 10, 12, 14, 16, 18; Бульвар Любы Новосёлловой, дома №№ 14, 16, 18; ул. Пионерская, дома №№ 9, 19; ул. Акуловская; ул. Озёрная; ул. Полевая; - СНТ «40 лет октября»; - СНТ «Отдых»; - п. дом отдыха «Озера»
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 16	Населенный пункт: - г. Одинцово: ул. Чистяковой, дома №№ 2, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 16, 18, 22, 24, 40-85; ул. Кутузовская, дома №№ 1-74 в; ул. Сколковская, дома №№ 1в, 1г, 3в, 3б, 5а, 7а, 7б, 7г; -Рублёвский проезд, дома №№ 20а, 20б, 20в, 20г, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением отдельных предметов	Приём ведётся по городу Одинцово, Одинцовскому городскому округу

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 5	Населенные пункты: - г. Одинцово: Можайское шоссе, дома №№ 22, 24, 26, 30, 32, 34, 36, 38, 38А, 38Г, 40, 42, 44, 46, 48, 52, 54, 58, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 76, 80, 80А, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 94, 98, 100-108а-112а-122 (чётные дома), 130, 132, 134, 136, 136а; ул. Вокзальная, дома №№ 1, 3, 7, 9, 11, 13, 17, 19, 33, 35, 37, 39, 39Б, 51; ул. Свободы, дома №№ 2, 4; ул. Советская, дом № 1; ул. Красногорское шоссе, дома №№ 2, 4, 6, 8/1, 8/2, 8/3, 8/4; ул. 1-я Вокзальная, дома №№ 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 52, 53, 69; ул. Баковская, дома №№ 2, 4, 8; ул. Маршала Толубко, дома №№ 1, 3 корп.1, 2, 3, 4; ул.1-го Мая; ул. 1905 года; ул. Привокзальная; ул. Некрасова; ул. Трудовая; ул. Покровская; ул. Пролетарская; ул. Луначарского; шоссе Буденовское; переулок Спортивный; тупик Кольцовский; переулок 1-й Советский; переулок 2-й Советский; проезд Луначарского; - д. Мамонново; - д. Лохино; - хутор Никонорово
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 8	Населенные пункты: - г. Одинцово: бульвар Любы Новосёлловой, дома №№ 1, 2 (все корпуса), 3, 4 (все корпуса), 9, 10, 10/1, 11, 12, 12а, 13, 15; ул. Северная, дома №№ 4, 5 (все корпуса), 6, 8, 12, 14, 16, 24, 26, 28, 30, 32, 36, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52, 54, 55, 57, 59, 62, 64; ул. Маршала Бирюзова, дома №№ 1, стр.2, стр.3; 2, 2а, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 24/1, 24/2, 26, 28, 30а, 30б; ул. Маршала Жукова, дома №№ 1, 1А, 3, 5, 7, 11а, 13, 15, 17, 19, 21, 25, 27, 29, 33, 34, 34а, 35, 36, 37, 40, 41, 43, 45, 47, 49; ул. Неделина, дома №№ 9, 13, 15; Красногорское шоссе, дом № 117; ул. Верхнее Отрадное; ул. Садовая, дома №№ 12,14, 16, 18, 20, 22а, 24, 26, 28, 28а, 30, 32; ул. Нижнее Отрадное; - пос. ВНИИССОК; ул. Бородинская, дом №№ 1, 3; ул. Д. Давыдова, дома №№ 2, 4, 8, 10, 11; ул. Гвардейская, дома №№: 7, 9, 11, 15; ул. Триумфальная, дома №№ 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 12
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 7	Населенные пункты: - г. Одинцово: бульвар Любы Новосёлловой, дома №№ 1, 2 (все корпуса), 3, 4 (все корпуса), 9, 10, 10/1, 11, 12, 12а, 13, 15; ул. Северная, дома №№ 4, 5 (все корпуса), 6, 8, 12, 14, 16, 24, 26, 28, 30, 32, 36, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52, 54, 55, 57, 59, 62, 64; ул. Маршала Бирюзова, дома №№ 1, стр.2, стр.3; 2, 2а, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 24/1, 24/2, 26, 28, 30а, 30б; ул. Маршала Жукова, дома №№ 1, 1А, 3, 5, 7, 11а, 13, 15, 17, 19, 21, 25, 27, 29, 33, 34, 34а, 35, 36, 37, 40, 41, 43, 45, 47, 49; ул. Неделина, дома №№ 9, 13, 15; Красногорское шоссе, дом № 117; ул. Верхнее Отрадное; ул. Садовая, дома №№ 12,14, 16, 18, 20, 22а, 24, 26, 28, 28а, 30, 32; ул. Нижнее Отрадное; - пос. ВНИИССОК; ул. Бородинская, дом №№ 1, 3; ул. Д. Давыдова, дома №№ 2, 4, 8, 10, 11; ул. Гвардейская, дома №№: 7, 9, 11, 15; ул. Триумфальная, дома №№ 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 12
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 9 им. М.И. Неделина	Населенные пункты: - г. Одинцово: бульвар Любы Новосёлловой, дома №№ 1, 2 (все корпуса), 3, 4 (все корпуса), 9, 10, 10/1, 11, 12, 12а, 13, 15; ул. Северная, дома №№ 4, 5 (все корпуса), 6, 8, 12, 14, 16, 24, 26, 28, 30, 32, 36, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52, 54, 55, 57, 59, 62, 64; ул. Маршала Бирюзова, дома №№ 1, стр.2, стр.3; 2, 2а, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 24/1, 24/2, 26, 28, 30а, 30б; ул. Маршала Жукова, дома №№ 1, 1А, 3, 5, 7, 11а, 13, 15, 17, 19, 21, 25, 27, 29, 33, 34, 34а, 35, 36, 37, 40, 41, 43, 45, 47, 49; ул. Неделина, дома №№ 9, 13, 15; Красногорское шоссе, дом № 117; ул. Верхнее Отрадное; ул. Садовая, дома №№ 12,14, 16, 18, 20, 22а, 24, 26, 28, 28а, 30, 32; ул. Нижнее Отрадное; - пос. ВНИИССОК; ул. Бородинская, дом №№ 1, 3; ул. Д. Давыдова, дома №№ 2, 4, 8, 10, 11; ул. Гвардейская, дома №№: 7, 9, 11, 15; ул. Триумфальная, дома №№ 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 12
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 11	Населенные пункты: - г. Одинцово: бульвар Любы Новосёлловой, дома №№ 1, 2 (все корпуса), 3, 4 (все корпуса), 9, 10, 10/1, 11, 12, 12а, 13, 15; ул. Северная, дома №№ 4, 5 (все корпуса), 6, 8, 12, 14, 16, 24, 26, 28, 30, 32, 36, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52, 54, 55, 57, 59, 62, 64; ул. Маршала Бирюзова, дома №№ 1, стр.2, стр.3; 2, 2а, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 24/1, 24/2, 26, 28, 30а, 30б; ул. Маршала Жукова, дома №№ 1, 1А, 3, 5, 7, 11а, 13, 15, 17, 19, 21, 25, 27, 29, 33, 34, 34а, 35, 36, 37, 40, 41, 43, 45, 47, 49; ул. Неделина, дома №№ 9, 13, 15; Красногорское шоссе, дом № 117; ул. Верхнее Отрадное; ул. Садовая, дома №№ 12,14, 16, 18, 20, 22а, 24, 26, 28, 28а, 30, 32; ул. Нижнее Отрадное; - пос. ВНИИССОК; ул. Бородинская, дом №№ 1, 3; ул. Д. Давыдова, дома №№ 2, 4, 8, 10, 11; ул. Гвардейская, дома №№: 7, 9, 11, 15; ул. Триумфальная, дома №№ 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 12
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 12	Населенные пункты: - г. Одинцово: Можайское шоссе, дома №№ 1, 1/1, 3, 5/2, 5, 7, 9, 11, 15, 17, 17/1, 19, 19А, 21, 23, 25, 27, 29, 29/1, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 45А, 47, 49; ул. Молодёжная, дома №№ 1, 1А, 1Б, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 8а, 9, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 26, 28, 30, 34, 36, 36а, 38, 40, 42; ул. Неделина, дома №№ 5, 7, 7А; ул. Садовая, дома №№ 2, 6, 8, 8/2, 10, 12, 14; ул. Маршала Жукова, дома №№ 2, 4, 10, 12, 14, 16, 18; Бульвар Любы Новосёлловой, дома №№ 14, 16, 18; ул. Пионерская, дома №№ 9, 19; ул. Акуловская; ул. Озёрная; ул. Полевая; - СНТ «40 лет октября»; - СНТ «Отдых»; - п. дом отдыха «Озера»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 13	Населенные пункты: - г. Одинцово: Можайское шоссе, дома №№ 1, 1/1, 3, 5/2, 5, 7, 9, 11, 15, 17, 17/1, 19, 19А, 21, 23, 25, 27, 29, 29/1, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 45А, 47, 49; ул. Молодёжная, дома №№ 1, 1А, 1Б, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 8а, 9, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 26, 28, 30, 34, 36, 36а, 38, 40, 42; ул. Неделина, дома №№ 5, 7, 7А; ул. Садовая, дома №№ 2, 6, 8, 8/2, 10, 12, 14; ул. Маршала Жукова, дома №№ 2, 4, 10, 12, 14, 16, 18; Бульвар Любы Новосёлловой, дома №№ 14, 16, 18; ул. Пионерская, дома №№ 9, 19; ул. Акуловская; ул. Озёрная; ул. Полевая; - СНТ «40 лет октября»; - СНТ «Отдых»; - п. дом отдыха «Озера»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 14	Населенные пункты: - г. Одинцово: Можайское шоссе, дома №№ 1, 1/1, 3, 5/2, 5, 7, 9, 11, 15, 17, 17/1, 19, 19А, 21, 23, 25, 27, 29, 29/1, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 45А, 47, 49; ул. Молодёжная, дома №№ 1, 1А, 1Б, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 8а, 9, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 26, 28, 30, 34, 36, 36а, 38, 40, 42; ул. Неделина, дома №№ 5, 7, 7А; ул. Садовая, дома №№ 2, 6, 8, 8/2, 10, 12, 14; ул. Маршала Жукова, дома №№ 2, 4, 10, 12, 14, 16, 18; Бульвар Любы Новосёлловой, дома №№ 14, 16, 18; ул. Пионерская, дома №№ 9, 19; ул. Акуловская; ул. Озёрная; ул. Полевая; - СНТ «40 лет октября»; - СНТ «Отдых»; - п. дом отдыха «Озера»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 15	Населенные пункты: - г. Одинцово: Можайское шоссе, дома №№ 1, 1/1, 3, 5/2, 5, 7, 9, 11, 15, 17, 17/1, 19, 19А, 21, 23, 25, 27, 29, 29/1, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 45А, 47, 49; ул. Молодёжная, дома №№ 1, 1А, 1Б, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 8а, 9, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 26, 28, 30, 34, 36, 36а, 38, 40, 42; ул. Неделина, дома №№ 5, 7, 7А; ул. Садовая, дома №№ 2, 6, 8, 8/2, 10, 12, 14; ул. Маршала Жукова, дома №№ 2, 4, 10, 12, 14, 16, 18; Бульвар Любы Новосёлловой, дома №№ 14, 16, 18; ул. Пионерская, дома №№ 9, 19; ул. Акуловская; ул. Озёрная; ул. Полевая; - СНТ «40 лет октября»; - СНТ «Отдых»; - п. дом отдыха «Озера»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 16	Населенный пункт: - г. Одинцово: ул. Чистяковой, дома №№ 2, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 16, 18, 22, 24, 40-85; ул. Кутузовская, дома №№ 1-74 в; ул. Сколковская, дома №№ 1в, 1г, 3в, 3б, 5а, 7а, 7б, 7г; -Рублёвский проезд, дома №№ 20а, 20б, 20в, 20г, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением отдельных предметов	Приём ведётся по городу Одинцово, Одинцовскому городскому округу

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Акуловская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - д. Акулово; - п. Кубинка-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Асаковская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - д. Чупряково; - п. р/к «Нара»; - д. Яшкино; - д. Наро-Оса-ново; - д. Крутицы; - д. Асаково; - д. Дютыково; - д. Дубки; - п. Авиароботник; - д. Полушкино; - п. Полущино; ул. Дом Отдыха, дом №1; - д. Торфопредприятие; - д. Труфановка; - д. Капань; - д. Болтино; - д. Анашкино; - д. Хомяки; - с. Крымское; - д. Ляхово; - д. Софьино; - д. Еремино
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барвихинская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - д. Раздоры; - д. Барвиха; - д. Жуковка; - д. Подушкино; - д. Рождествено; - д. Шульгино; - п. Барвиха; - п. Усово-тупик; - п. д/х «Жуковка»; - с. Усово; - д. Калуга; - п. д/о «Огарево»; - ЖК «Спутник»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большевяземская гимназия	Населенные пункты: - р. п. Большие Вяземы; ул. п. Школьный; ул. Институт; - п. Шарাপовка; - п. Ямщина; - п. Горловка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Васильевская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - п. сан. им. А. И. Герцена; - д. Чапаевка; - д. Агафоново; - д. Полущино; - пл. Чапаевка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Голицынская средняя общеобразовательная школа № 1	Населенные пункты: - г. Голицыно, проспекты: Железнодорожный; Виндавский; Крестьянский; Керамиков; Луначарский; Пролетарский; Свердловский; Наро-Фоминский; Пушкинский; Мира; Коммунистический; Владимирский; Комсомольский; Пионерский; Маяковского; Западный; Заводской, дома №№ 24-32; Советский; Толстовский; ул. Садовая; Петровское шоссе; ул. Южный квартал; территория ДРСУ-4; - п. НИИ Радио; - военный городок Бутыны; - п. Октябрьский; - д. Бутынь; - д. Сивково; - д. Кобыяково; - д. Петелино; - с. Сидоровское; - СНТ «Зеленая роща»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Голицынская средняя общеобразовательная школа № 2	Населенный пункт: - г. Голицыно: Можайское шоссе, дома №№ 49, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 63, 67, 69, 71, 75/1, 75/2, 75/3; Молодежный проезд, дом № 4; Пограничный проезд; Промышленный проезд; ул. Советская; 2-я Советская ул.; Банный пер.; 1-й Рабочий пер.; 2-й Рабочий пер.; 3-й Рабочий пер.; ул. Дорожная; ул. Речная; Заводской проспект, дома №№ 1-23; Заводской пер.; Звенигородское шоссе; Северный микрорайон; бул. Генерала Ремезова
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горковская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - п. Горки-2; - д. Лызлово; - д. Большое Сареево; - д. Малое Сареево; - с. Знаменское; - с. Лайково; - д. Бузаево
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Горки-Х»	Населенные пункты: - п. Горки-10; - п. Горки-8; - с. Иславское; - д. Дунино; - д. Таганьково; - д. Молоденово; - д. Солослово; - д. Горышкино; - д. Папушево; - д. Чигасово; - к.п. Березовая роща; - п. Дома Отдыха Успенское; - Пансионат Поляны; - Пансионат Лесные Дали

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубковская средняя общеобразовательная школа «Дружба»	Населенные пункты: - п. ВНИИССОК; ул. Березовая; ул. Дружбы; ул. Кленовая; ул. Липовая; ул. Рябиновая; ул. Селекционная; ул. М. Кутузова, дома №№1, 3, 5, 7, 9, 15; - с. Акулово; - с. Дубки; - д. Бородки
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ершовская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза Василия Фабричного	Населенные пункты: - с. Ершово; - с. Аксиньино; - д. Ивановка; - д. Грязь; - д. Синьково; - д. Липки; - д. Ларюшино; - д. Фуньково; - д. Скоково; - д. Ивашково; - д. Сурмино; - д. Сватово; - д. Красные Восток; - д. Супоневы; - д. Кезьмино; - с. Козино; - д. Носоново; - д. Палицы; - п. д/о «Кораллово»; - п. д/о «Ершово»; - п. Мозжинка; - СНТ Николино Поле; - СНТ Наташино; -СНТ Ершово; квартал Наташино
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Жаворонковская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - с. Жаворонки
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Зареченская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - р. п. Заречье; - д. Сколково; - д. Немчиново; - д. Сетунь малая; - д. Марфино; - р.п. Новоивановское: Можайское шоссе дома №№ 50,51,52,54; -ЖК «Спутник»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Захаровская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - п. Летний Отдых; - д. Марьино; - д. Тимохово; - д. Захарово; - д. Хлопино; - п. Хлопинского лесничества
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кубинская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Российской Федерации И.В.Ткаченко	Населенные пункты: - п. Кубинка-8; - гор. Кубинка; - к.п. Кубинка-60; - д. Угрюмово; - д. Подлипки; - д. Репище; - с. Кубинка-2; - пл. Чапаевка; - п. Сосновка; - квартал Красная Горка; ул. Центральная; ул. Железнодорожная; ул. Садовая; ул. Школьная; ул. Лесная; ул. Дачная
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кубинская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Безбородова В.П.	Населенные пункты: - городок Кубинка-1; - 14-й участок; - м. Тросна; - городок Кубинка-2; ул. Генерала Вотинцева; ул. Армянская; - СНТ «Старт»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лесногордская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - п. Лесной городок; - д. Осоргино; - д. Солманово; - пансионат «Лесной городок»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ликинская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - д. Щедино; - д. Ликино; - д. Сельская Новь; - д. Миткино; - д. Ямицево; - д. Зайцево; - хут. Рожново; - хут. Новобрехово; - д. Здравница

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мало-Вязёмская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - р.п. Большие Вяземы; - ул. Городок-17; - д. Малые Вяземы; - Петровское шоссе
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Назарьевская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - п. Назарьево; - д. Назарьево; - п. Матвейково; - д. Матвейково; - д. Горышкино; - д. Папушево; - д. Молоденово; - д. Дарьино; - д. Новодарьино; - д. Семеново; - д. Солослово; - д. Лапино; - д. Никольское; - д. Таганьково
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Немчиновский лицей	Населенные пункты: - р. п. Новоивановское; улицы: Западная, Амбулаторная, Овражная; ул. Мичурина, дома №№ 1, 3, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 17; ул. Агрохимиков, дома №№ 2, 3, 4, 5, 7, 9, 15, 19; ул. Калинина, дома №№ 2, 4, 6, 8, 12, 14; -Рублёвский проезд, дома №№ 20а, 20б, 20в, 20г, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 Можайское шоссе; - д. Марфино; ул. Васильковская; - с. Немчиновка; - с. Ромашково; - СНТ «Мамонново»; - СНТ «Выбор»; - п. Трехгорка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новогородковская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - п. Новый городок; - д. Чапаевка; - д. Агафоново
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перхушковская основная общеобразовательная школа	Населенные пункты: - с. Юдино; - с. Перхушово; - д. Трубачевка; - д. Крюково; - д. Здравница
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Саввинская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - с. Саввинская слобода; - д. Гюлино; - д. Рыбушкино; - д. Новолескандровка; - д. Иваньево

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Старогородковская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - п. Старый городок; - с. Никольское; - п. Криуши; - п. базы отдыха «Солнечная поляна»; - п. Биостанция; - п. сан. им. Чкалова; - д. Аниково; - д. Гигрево; - д. Волково; - д. Бушарино; - д. Рязань; - с. Троицкое; - д. Власово; - д. Никифоровское
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Успенская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - с. Успенское; - п. Сосны; - с. Уборы; - д. Маслово; - д. Борки; - д. Дубцы; - п. Николина Гора; - СНТ «Зеленый ветер-2»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Часцовская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - п. Путевой машинной станции-4; - п. Гарь-Покровское; - д. Ивонино; - д. Татарки; - д. Часцы; - д. Петелино; - п. Покровский Городок; - ст. Петелино; - п. Луговая; - п. Ветка Герцена; - ст. Сушкинская; - п. Часцы-1; - д. Богачёво; - д. Раёво; - с. Покровское; - п. Покровское; - д. Брёхово; - п. д/о Покровское
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шарাপовская средняя общеобразовательная школа	Населенные пункты: - с. Шарাপово; - д. Пронское; - п. Клин; - д. Мартыаново; - д. Белозерово; - д. Пестово; - д. Шихово; - д. Новошихово; - ст. 192 км; - п. ИФА РАН; - д. Ястребки; - п. базы отдыха «ВТО»; - с. Луцино; - п. Биостанция; - п. сан. им. Чкалова; - д. Аниково; - д. Гигрево; - д. Волково; - д. Бушарино; - д. Рязань; - с. Троицкое; - д. Власово; - д. Никифоровское; - д. Агафоново

Муниципальная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 1	Населенные пункты: - г. Звенигород; ул. Пролетарская; ул. Маяковского; ул. Белинского; ул. Гоголя; ул. Пушкина; ул. Пионерская; ул. Комсомольская; ул. Советская; ул. Горького; ул. Школьная; ул. Кирова; ул. Парковая; ул. Мичурина; ул. Соловьёвская; ул. Ленина; ул. Мокарова; ул. Красная; ул. Почтовая; ул. Комарова; ул. Некрасова; ул. Московская; ул. Украинская; ул. В. Фабричного; ул. Фрунзе; ул. И. Шнырева; ул. Некрасова; ул. Лермонтова; ул. Герцена; ул. Первомайская; ул. Спортивная; ул. Красноармейская; ул. Чехова; ул. Октябрьская; ул. Красная гора; ул. Набережная; ул. Луговая;
Муниципальная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 2 имени М.А. Пронина	ул. Садовая; ул. Новая; ул. Калинина; ул. Лесная; ул. Чайковского; ул. Суворова; ул. Левитана; ул. Дзержинского; ул. Лесной тупик; ул. Танеева; ул. Крестьянская; ул. Алексеевская; ул. А. Рублёва; ул. Майская; ул. Монастырская; ул. Саввинская; ул. 50-летия Победы; ул. Верхне-Посадское шоссе; ул. Депутатская; ул. Живописная; ул. Новая; ул. Игнатевская; ул. Солнечная; ул. Полевая, проезд Строителей; ул. Речная; Звенигородское шоссе; Луциноское шоссе; тупик Зеленый; тупик Красноармейский; тупик Нахабинский; переулок Соловьёвский; переулок Луговой; переулок Садовый; переулок Лапинский; переулок Зареченский; переулок Чайковский; переулок Лесной; переулок Ремесленный; переулок Клёновский; переулок Песчаный; переулок Цветочный; переулок Сиреневый;
Муниципальная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 3	ул. Садовая; ул. Новая; ул. Калинина; ул. Лесная; ул. Чайковского; ул. Суворова; ул. Левитана; ул. Дзержинского; ул. Лесной тупик; ул. Танеева; ул. Крестьянская; ул. Алексеевская; ул. А. Рублёва; ул. Майская; ул. Монастырская; ул. Саввинская; ул. 50-летия Победы; ул. Верхне-Посадское шоссе; ул. Депутатская; ул. Живописная; ул. Новая; ул. Игнатевская; ул. Солнечная; ул. Полевая, проезд Строителей; ул. Речная; Звенигородское шоссе; Луциноское шоссе; тупик Зеленый; тупик Красноармейский; тупик Нахабинский; переулок Соловьёвский; переулок Луговой; переулок Садовый; переулок Лапинский; переулок Зареченский; переулок Чайковский; переулок Лесной; переулок Ремесленный; переулок Клёновский; переулок Песчаный; переулок Цветочный; переулок Сиреневый;
Муниципальная автономная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 4	ул. Садовая; ул. Новая; ул. Калинина; ул. Лесная; ул. Чайковского; ул. Суворова; ул. Левитана; ул. Дзержинского; ул. Лесной тупик; ул. Танеева; ул. Крестьянская; ул. Алексеевская; ул. А. Рублёва; ул. Майская; ул. Монастырская; ул. Саввинская; ул. 50-летия Победы; ул. Верхне-Посадское шоссе; ул. Депутатская; ул. Живописная; ул. Новая; ул. Игнатевская; ул. Солнечная; ул. Полевая, проезд Строителей; ул. Речная; Звенигородское шоссе; Луциноское шоссе; тупик Зеленый; тупик Красноармейский; тупик Нахабинский; переулок Соловьёвский; переулок Луговой; переулок Садовый; переулок Лапинский; переулок Зареченский; переулок Чайковский; переулок Лесной; переулок Ремесленный; переулок Клёновский; переулок Песчаный; переулок Цветочный; переулок Сиреневый;
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского городского округа «г.Звенигорода»	ул. Садовая; ул. Новая; ул. Калинина; ул. Лесная; ул. Чайковского; ул. Суворова; ул. Левитана; ул. Дзержинского; ул. Лесной тупик; ул. Танеева; ул. Крестьянская; ул. Алексеевская; ул. А. Рублёва; ул. Майская; ул. Монастырская; ул. Саввинская; ул. 50-летия Победы; ул. Верхне-Посадское шоссе; ул. Депутатская; ул. Живописная; ул. Новая; ул. Игнатевская; ул. Солнечная; ул. Полевая, проезд Строителей; ул. Речная; Звенигородское шоссе; Луциноское шоссе; тупик Зеленый; тупик Красноармейский; тупик Нахабинский; переулок Соловьёвский; переулок Луговой; переулок Садовый; переулок Лапинский; переулок Зареченский; переулок Чайковский; переулок Лесной; переулок Ремесленный; переулок Клёновский; переулок Песчаный; переулок Цветочный; переулок Сиреневый;
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каринская средняя общеобразовательная школа	ул. Садовая; ул. Новая; ул. Калинина; ул. Лесная; ул. Чайковского; ул. Суворова; ул. Левитана; ул. Дзержинского; ул. Лесной тупик; ул. Танеева; ул. Крестьянская; ул. Алексеевская; ул. А. Рублёва; ул. Майская; ул. Монастырская; ул. Саввинская; ул. 50-летия Победы; ул. Верхне-Посадское шоссе; ул. Депутатская; ул. Живописная; ул. Новая; ул. Игнатевская; ул. Солнечная; ул. Полевая, проезд Строителей; ул. Речная; Звенигородское шоссе; Луциноское шоссе; тупик Зеленый; тупик Красноармейский; тупик Нахабинский; переулок Соловьёвский; переулок Луговой; переулок Садовый; переулок Лапинский; переулок Зареченский; переулок Чайковский; переулок Лесной; переулок Ремесленный; переулок Клёновский; переулок Песчаный; переулок Цветочный; переулок Сиреневый;

переулок Вишнёвый; проезд Берёзовый; проезд Ветеранов; проезд Посадский; проезд Шиховский; квартал Маяковского; квартал Введенское; квартал Звенигородское шоссе; микрорайон Пронина; микрорайон Дюдьково; микрорайон поселок станции Дюдьково; микрорайон Городок; микрорайон Заречье; микрорайон Лесной; микрорайон Ракитня; микрорайон Первомайский; микрорайон ДСК «Здоровье»; микрорайон Восточный; микрорайон «Восточный»; микрорайон № 3; микрорайон Южный; микрорайон Шихово; микрорайон Супонево; микрорайон Нахабинское шоссе; жилые дома: санатория «Поречье»; дома отдыха «Поречье»; санатория «Звенигород»; местечко «Благодать»; подсобное хозяйство «Поречье»; ЖК «Река-Река»; пансионата «Звенигородский» РАН; санатория «Министерства обороны РФ»; санатория «Подмосковье» МВД РФ; дома отдыха «Связист»; пионерского лагеря «Орленок»; пансионата «Солнечный»; - д. Аляхово; - с. Введенское; - п. Горбольницы № 45; - д. Клопово; - д. Кобяково; - п. подсобного хозяйства МК КПСС; - д. Салково; - д. Скоротово; - с. Каринское; - д. Устье; - д. Андрианово; - д. Дяденьково; - д. Анашкин; - д. Иглого; - д. Торхово; - д. Завязово; - с. Андреевское; - д. Иванов-Константиновское; - д. Хаустово; - д. Горбуново; - Таракановское лесничество; - д. Сергиево; - с. Локотня; - д. Дьяконово; - д. Спасское; - д. Улитоно; - с. Михайловское; - д. Хотяжи
--

И.о. начальника Управления образования О.В. Дмитриев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27.12.2019 № 2290

Об утверждении мест проведения мероприятий, посвященных празднованию Нового 2020 года в Одинцовском городском округе, мест проведение праздничного фейерверка, назначении ответственных лиц за обеспечение безопасности.

В целях обеспечения общественного порядка и безопасности граждан, недопущения совершения террористических и экстремистских проявлений, а также пожарной безопасности в период проведения мероприятий, посвященных празднованию Нового 2020 года, на территории Одинцовского городского округа, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Местами проведения праздничных мероприятий на территории Одинцовского городского округа (далее - Мероприятия) определить:
 - Центральная площадь, г. Одинцово, ул. М. Жукова, д.28;
 - площадь перед МБУККТ «ОМ ГДК «Солнечный», г. Одинцово, ул. Солнечная, д.20;
 - поляна у МБУК КЦ «Барвиха», пос. Барвиха, дом

- 39;
- площадка у хоккейной коробки, п. Усово-тупик, д.20/1;
- площадь у МБУ КСДЦ «Ершовский», с. Ершово, ул. Лермонтова, д.3А; - площадь у КСДЦ, с. Каринское, д.10б;
- площадь у КСДЦ, с. Саввинская Слобода, ул. Юбилейная, д.80А;
- площадь у КСДЦ, с. Аксинино, д.25/1;
- спортивная площадка, с. Козино;
- площадь у МБУККТ «Успенский муниципальный сельский Дом культуры», с. Успенское, д.40а;
- площадь у МАУС ДЮСШ, п. Горки-10;
- площадь МАУ «КМЦ Дом культуры», п. Горки-2, д.43;
- площадь у МБУК КТ КСК «Назарьевский», п. Назарьево, стр.39.
2. Местами запуска праздничного фейерверка определить площадку между д. №17 по ул. Молодежная и декоративным прудом и площадку напротив д. №16 по ул. Комсомольская.
3. Назначить ответственными за обеспечение безопасности при проведении Мероприятий:
 - Центральная площадь, г. Одинцово, ул. М. Жукова, д.28 – начальника отдела территориальной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций ТУ Одинцово Семкина В.Е.;
 - площадь перед МБУККТ «ОМ ГДК «Солнечный», г. Одинцово, ул. Солнечная, д.20 – Директор МБУККТ «ОМ ГДК

- «Солнечный» Черныш А.В.;
- поляна у МБУК КЦ «Барвиха», пос. Барвиха, дом 39 – заведующего сектором по организационной работе, делам молодежи, культуры и спорта ТУ Барвихинское Козлову Е.К.;
- площадка у хоккейной коробки, п. Усово-тупик, д.20/1 – заведующего сектором по организационной работе, делам молодежи, культуры и спорта ТУ Барвихинское Козлову Е.К.;
- площадь у МБУ КСДЦ «Ершовский», с. Ершово, ул. Лермонтова, д.3А – заведующий структурным подразделением по культурно-досуговой работе с.Ершово Болсуновскую М.В.;
- площадь у КСДЦ, с. Каринское, д.10б – заведующего структурным подразделением по культурно-досуговой работе с. Каринское Полубелову М.А.;
- площадь у КСДЦ, с. Саввинская Слобода, ул. Юбилейная, д.80А – заведующего структурным подразделением по культурно-досуговой работе с.Саввинская Слобода Кремневу М.В.;
- площадь у КСДЦ, с. Аксинино, д.25/1 – заведующего структурным подразделением по культурно-досуговой работе с. Аксинино Галкина А.Е.;
- спортивная площадка, с. Козино – заведующего структурным подразделением по культурно-досуговой работе с. Аксинино Галкина А.Е.;
- площадь у МБУККТ «Успенский муниципальный сельский Дом культуры», с. Успенское, д.40а – Директора

- МБУККТ «Успенский муниципальный сельский Дом культуры» Борисова Е.А.;
- площадь у МАУС ДЮСШ, п. Горки-10 – Директора МАУС ДЮСШ Лизункова А.И.;
- площадь МАУ «КМЦ Дом культуры, п. Горки-2, д.43 – заместителя начальника ТУ Горское Киреева И.С.;
- площадь у МБУК КТ КСК «Назарьевский» – заместителя по безопасности МБУК КТ КСК «Назарьевский» Качур А.Л.
- 4. Рекомендовать УМВД России по Одинцовскому городскому округу (Школкин А.В.):
 - 4.1. Провести комплекс мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности в период подготовки и проведения Мероприятия;
 - 4.2. Организовать обеспечение дорожной безопасности на маршруте прибытия/убытия участников Мероприятий.
 5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Одинцовского городского округа.
 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Ширманова М.В.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27.12.2019 № 2291

О проведении Предновогоднего фестиваля «Здравствуй, Зимушка-Зима!»

В соответствии с Государственной программой Московской области «Предпринимательство Подмосковья», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39, Уставом Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории Центральной площади

1. Одинцово Предновогодний фестиваль «Здравствуй, Зимушка-Зима!» (далее – Мероприятие) по адресу: г. Одинцово, Центральная площадь (ул. Маршала Жукова, д. 28).
2. Провести Мероприятие в период с 26 декабря 2019 года по 30 декабря 2019 года с 09.00 до 20.00. В период 31 декабря 2019 года время проведения с 9.00 до 23.00.
3. Во время проведения Мероприятия рекомендовать:
 - 3.1. Межмуниципальному Управлению МВД России «Одинцовское» (Школкин А.В.) осуществлять охрану общественного порядка;
 - 3.2. Одинцовскому территориальному отделу

- Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области (Мозгалина Н.Ю.) осуществлять контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических норм;
- 3.3. Начальнику отдела надзорной деятельности по Одинцовскому району ГУ МЧС России по Московской области (Сторожук В.А.) принимать меры к предупреждению чрезвычайных ситуаций и осуществлять обеспечение пожарной безопасности;
- 3.4. Одинцовскому филиалу АО «Мособлэнерго» (Крылов Р.А.) обеспечивать подачу электроэнергии.
- 4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского

- городского округа и на официальном сайте Одинцовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
- 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Переверзеву В.В.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27.12.2019 № 2294

Об утверждении правил аккредитации журналистов средств массовой информации при Администрации Одинцовского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой ин-

формации», Уставом Одинцовского городского округа Московской области, в целях широкого, оперативного, объективного и свободного распространения информации о деятельности Администрации Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при Администрации Одинцовского го-

родского округа Московской области (прилагаются).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 19.05.2017 № 2465 «Об утверждении правил аккредитации журналистов средств массовой информации при Администрации Одинцовского муниципального района Московской области».

3. Опубликовать настоящее Постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и разместить на официальном

сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области www.odin.ru.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Неретина Р.В.

*Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов*

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области
от «27» 12.2019 № 2294

ПРАВИЛА АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТОВ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом Одинцовского городского округа Московской области и определяют условия и порядок аккредитации журналистов средств массовой информации (далее - СМИ) при Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Администрация).

1. Общие положения

1.1. Целью настоящих Правил является создание условий для:

- реализации принципа гласности деятельности Администрации;
- широкого, оперативного, объективного и свободного распространения информации о деятельности Администрации и принимаемых ей решениях, обеспечения населения достоверной информацией о ее деятельности;
- укрепления и совершенствования взаимодействия Администрации и представителей СМИ;
- идентификации журналистов СМИ.

1.2. Правом на аккредитацию при Администрации обладают журналисты официально зарегистрированных российских СМИ и связанные с редакциями данных СМИ трудовыми или иными договорными отношениями.

1.3. Решение об аккредитации журналиста СМИ принимается Руководителем Администрации.

1.4. Полномочия по осуществлению деятельности по аккредитации журналистов СМИ и ведению реестра аккредитованных журналистов возлагаются на Отдел по работе со средствами массовой информации Управления территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Отдел Администрации).

1.5. Редакция СМИ на период отпуска, болезни, командировок своих постоянных корреспондентов может оформить временную аккредитацию другого журналиста своей редакции.

1.6. Технический персонал редакции, обслуживающий журналистов, аккредитации не подлежит и выполняет свои профессиональные обязанности под руководством аккредитованного журналиста. Количественный состав технического персонала и особенности его работы в залах заседаний согласуются с ответственными за проведение соответствующего официального мероприятия (заседания, совещания, комиссии и т.д.) лицом.

1.7. Для входа в здание Администрации аккредитованные журналисты СМИ должны предъявить документ удостоверяющий личность, редакционное удостоверение и аккредитационную карточку.

1.8. Журналист СМИ, присутствующий на заседаниях, совещаниях и других официальных мероприятиях Администрации обязан иметь при себе документ удостоверяющий личность, редакционное удостоверение и аккредитационную карточку.

1.9. Журналисты СМИ не позднее чем за 2 дня извещаются о дате, времени и месте заседаний, совещаний и других мероприятий, проводимых Администрацией, через редакции СМИ.

1.10. Аккредитация дает право журналисту, получившему аккредитационную карточку, работать в залах заседаний Администрации. Администрация обеспечивает доступ аккредитованного журналиста на заседания, совещания и на другие мероприятия, за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытого мероприятия.

В случае проведения закрытого мероприятия аккредитованные журналисты получают информацию о нем в виде информационных материалов и сообщений.

2. Сроки аккредитации

2.1. Для более качественного освещения работы Администрации устанавливаются два срока аккредитации журналистов СМИ: на один год и на один месяц (временная).

2.2. Годичная аккредитация выдается журналистам, регулярно освещающим деятельность Администрации.

2.3. Месячная (временная) аккредитация выдается журналистам, выполняющим конкретное задание своих редакций по освещению деятельности Администрации, либо для замены регистрационных и иных данных о СМИ или сведений его болезни, отпуска, командировки или отсутствия по другой уважительной причине.

2.4. По окончании срока годичной аккредитации редакция СМИ вправе обратиться в Администрацию с заявлением о продлении срока аккредитации журналиста СМИ на 1 год. Повторного предоставления документов, указанных в пункте 3.1 Правил, не требуется, за исключением случаев изменения регистрационных и иных данных о СМИ или сведений об аккредитуемом журналисте указанного СМИ.

2.5. Месячная (временная) аккредитация журналистов СМИ не подлежит продлению.

3. Порядок получения аккредитации

3.1. Редакции СМИ, желающие аккредитовать своих журналистов, при Администрации представляют на имя Руководителя Администрации следующие документы:

- письменную заявку (в свободной форме) на бланке редакции с исходящим номером, датой, полным наименованием СМИ, сведениями об учредителе и издателе, почтовым адресе, адресе электронной почты и официального сайта издания, номерах связи редакции СМИ, тираже, периодичности, месте нахождения редакции и издателя, Ф.И.О. журналиста СМИ, предлагаемого редакцией для аккредитации. Заявка подписывается руководителем СМИ (или его заместителем в случае отсутствия руководителя) и заверяется печатью организации (при наличии);
- копию свидетельства о регистрации СМИ, заверенную подписью руководителя (или его заместителя в случае отсутствия руководителя) и печатью СМИ;
- копию редакционного удостоверения представляемого на аккредитацию журналиста, заверенную печатью редакции и подписью главного редактора СМИ (лица, исполняющего его обязанности);
- 2 фотографии формата 3 х 4 журналиста, направляемого редакцией для аккредитации;
- перечень технических средств, которые будут использоваться журналистом СМИ при работе во время проведения мероприятий, проводимых Администрацией.

Редакция СМИ в семидневный срок извещает Администрацию об изменении своих регистрационных данных (в том числе сведений о выданных лицензиях) и иных представленных сведений (об учредителе и издателе, почтовом адресе, месте нахождения редакции и издателя, аккредитуемом журналисте и т.д.).

Ответственность за достоверность предоставляемых сведений несет руководитель СМИ.

3.2. Руководитель Администрации издает Постановление об аккредитации журналиста соответствующего СМИ (продлении аккредитации) либо готовит письменный мотивированный отказ в ее предоставлении. Журналисту СМИ может быть отказано в аккредитации в случае:

- имеющегося на день подачи заявки решения суда, вступившего в законную силу и установившего факт распространения журналистом или редакцией СМИ не соответствующих действительности сведений порочащих честь и достоинство человека;
- непредоставления редакцией СМИ сведений и документов, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил;
- предоставления редакцией СМИ в Администрацию недостоверной информации.

Заверенная копия Постановления об аккредитации журналиста СМИ (продлении аккредитации) либо письменный отказ в аккредитации направляется в редакцию СМИ в 5-дневный срок. На основании Постановления руководителя

Администрации об аккредитации журналиста СМИ Отделом Администрации готовится аккредитационное удостоверение журналиста СМИ в 3-дневный срок.

Именное аккредитационное удостоверение журналиста СМИ содержит следующие сведения о журналисте: фамилию, имя, отчество; наименование СМИ, которое он представляет; дату выдачи, срок действия, информацию о продлении (при наличии). Аккредитационное удостоверение журналиста СМИ подписывается Руководителем Администрации, заверяется печатью Администрации и регистрируется отделом по работе со СМИ в реестре аккредитованных журналистов (далее - реестр), в который вносятся следующие сведения: название СМИ, Ф.И.О. журналиста (полностью), дата выдачи аккредитационной карточки, дата окончания аккредитационной карточки и наличие дубликата (Приложение N 1).

Форма аккредитационного удостоверения журналиста СМИ устанавливается в соответствии с настоящими Правилами (Приложение N 2).

3.3. В случае утери аккредитационного удостоверения журналиста СМИ журналист обязан в течение пяти рабочих дней известить об этом Администрацию, представив личное заявление с указанием обстоятельств утери и одну фотографию. Дубликат аккредитационного удостоверения журналиста СМИ выдается журналисту в течение 14 рабочих дней со дня поступления вышеуказанного заявления. Право присутствия на заседаниях, совещаниях и иных официальных мероприятиях, проводимых в Администрации, на правах Аккредитованного журналиста СМИ возобновляется со дня получения журналистом дубликата аккредитационного удостоверения журналиста СМИ.

3.4. В случае выдачи дубликата аккредитационной карточки журналиста СМИ в соответствующей графе реестра делается пометка.

4. Сроки рассмотрения заявлений об аккредитации

4.1. Документы, определенные в п. 3.1 настоящих Правил, подлежат рассмотрению Руководителем Администрации в установленный законодательством 30-дневный срок. Заявления о получении месячной (временной) аккредитации журналистов СМИ в случаях, предусмотренных п. 2.3 настоящих Правил, подлежат рассмотрению в срок до 10 дней со дня их поступления в Администрацию.

5. Основные направления работы с аккредитованными журналистами средств массовой информации

5.1. Журналистам средств массовой информации, аккредитованным при Администрации, обеспечиваются надлежащие условия для осуществления профессиональной деятельности. В этих целях Отдел по работе со СМИ:

- предварительно извещает редакцию СМИ о дате, времени и месте проведения заседаний, совещаний и других мероприятий;
- обеспечивает журналистов средств массовой информации необходимыми информационными материалами и иными документами, создает благоприятные условия для производства записи;
- оказывает содействие в организации индивидуальных встреч и бесед с представителями Администрации по вопросам деятельности постоянных комиссий Администрации Одинцовского городского округа.

6. Права и обязанности аккредитованных СМИ и их представителей

Журналисты, аккредитованные при Администрации, в соответствии с действующим законодательством имеют право:

6.1. Присутствовать на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Администрацией, за исключением случаев, когда приняты решения о проведении закрытого заседания, совещания или другого мероприятия.

6.2. Заблаговременно получать информацию о предстоящих заседаниях, совещаниях и других мероприятиях Администрации, обеспечиваться стенограммами, протоколами и иными документами, благоприятными условиями для производства записи.

6.3. Знакомиться с информационно-справочными материалами.

6.4. Производить записи, в том числе с использованием

средств аудио-, видеотехники, кино- и фотосъемки.

Журналисты, аккредитованные при Администрации, в период осуществления своей профессиональной деятельности, обязаны:

- 6.5. Соблюдать федеральное законодательство и региональные нормативные правовые акты о СМИ, а также настоящие Правила.
- 6.6. Уважать права, законные интересы, честь и достоинство сотрудников Администрации.
- 6.7. Соблюдать режим работы Администрации.
- 6.8. Встретиться, объективно и достоверно информировать жителей о деятельности Администрации.
- 6.9. Проверять достоверность сообщаемой им информации, использовать только подтвержденные факты, не распространять не соответствующие действительности сведения.
- 6.10. Не использовать свои профессиональные возможности в целях сокрытия информации или фальсификации общественно значимых сведений, распространения слухов под видом достоверных сведений и информации в пользу постороннего лица или организации, не являющейся средством массовой информации.
- 6.11. Публиковать информацию Администрации с указанием на ее источник без изменения ее содержания.
- 6.12. Ставить в известность сотрудников Администрации о проведении аудио- и видеозаписи, кино- и фотосъемки при получении информации.
- Работа с теле-, видео- и фотоаппаратурой не должна мешать проведению заседаний, совещаний и иных мероприятий.
- 6.13. Предварительно согласовывать сообщения (материалы) с должностными лицами Администрации в случае, если они являются авторами этих сообщений (материалов) или интервьюируемы.
- 6.14. Предъявлять при осуществлении профессиональной деятельности по первому требованию редакционное удостоверение и аккредитационное удостоверение журналиста СМИ.

7. Основания, порядок прекращения и лишения аккредитации журналистов СМИ

7.1. Журналист может быть лишен аккредитации, если им или редакцией СМИ нарушены настоящие Правила аккредитации либо распространены не соответствующие действительности сведения, порочащие честь и достоинство Администрации, отдельных сотрудников Администрации, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда.

7.2. Аккредитация журналистов СМИ также прекращается в случаях:

- прекращения аккредитованным журналистом правоотношений с редакцией СМИ, подавшей заявку на аккредитацию этого журналиста, о чем редакция СМИ обязана уведомить Администрацию в 3-дневный срок со дня прекращения правоотношений;
- прекращения деятельности средства массовой информации в связи с его ликвидацией, реорганизацией и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7.3. Журналист СМИ, лишенный аккредитации при Администрации, не подлежит повторной аккредитации при Администрации.

7.4. По основаниям, определенным в пунктах 7.1 и 7.2 настоящих Правил, Руководителем Администрации издается Постановление о лишении (прекращении) аккредитации журналиста СМИ при Администрации. Копия указанного Постановления в 5-дневный срок со дня издания направляется в редакцию соответствующего СМИ.

7.5. Аккредитационное удостоверение журналиста СМИ подлежит возврату в Администрацию в случае лишения (прекращения) аккредитации журналиста СМИ.

8. Заключительные положения

8.1. Отказ в аккредитации, лишение аккредитации, а равно нарушение прав аккредитованного журналиста могут быть обжалованы в суд в порядке гражданского судопроизводства.

*Заместитель начальника Управления территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации
Одинцовского городского округа А.Г. Никитина*

Приложение № 1
к Правилам аккредитации журналистов средств массовой информации при Администрации Одинцовского городского округа Московской области
от 27.12.2019 № 2294

Реестр аккредитованных журналистов

№ П/П	Название СМИ	ФИО журналиста (полностью)	Дата выдачи аккредитационной карточки	Дата окончания аккредитационной карточки	Наличие дубликата
1					
2					

Приложение № 2
к Правилам аккредитации журналистов средств массовой информации при Администрации Одинцовского городского округа Московской области
от 27.12.2019 № 2294

ФОРМА
АККРЕДИТАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ ЖУРНАЛИСТА СМИ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ



ФОТО

Администрация Одинцовского городского округа
Московской области

Аккредитационное удостоверение
Журналиста № _____

СМИ _____

ФИО _____

(дата выдачи)

(действительно
до)

(подпись владельца)

Глава Одинцовского городского округа

ФИО _____ М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.12.2019 № 2244

Об организации универсальных ярмарок

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение общества с ограниченной ответствен-

стью «XXI - Век» (далее – ООО «XXI - Век») от 20.12.2019, в целях создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения продуктами питания и непродовольственными товарами, привлечения отечественных производителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать универсальные ярмарки по адресу: Московская область, Одинцовский городской округ, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, дом 18.
2. Назначить организатором ярмарок ООО «XXI - Век» (Филиппов И.А.).

липпов И.А.).

3. Провести ярмарки с 17 по 19 января 2020 года с 09:00 до 20:00;
- с 20 по 26 января 2020 года с 09:00 до 20:00.

4. Организатору ярмарок осуществлять свою деятельность в соответствии с Порядком.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа и на официальном сайте Одинцовского городского округа в инфор-

мационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Кондрацкого П.В.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.12.2019 № 2246

Об организации универсальных ярмарок

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение общества с ограниченной ответствен-

ностью «ТоргТренд-Групп» (далее – ООО «ТТ-ГРУПП») от 18.12.2019, в целях создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения продуктами питания и непродовольственными товарами, привлечения отечественных производителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать универсальные ярмарки по адресу: Московская область, Одинцовский городской округ, село Жаворонки, улица 2-я Советская, дом 2.
2. Назначить организатором ярмарок ООО «ТТ-ГРУПП» (Журавлев О.В.).

(Журавлев О.В.).

3. Провести ярмарки с 10 по 12 января 2020 года с 09:00 до 20:00;
- с 20 по 26 января 2020 года с 09:00 до 20:00.

4. Организатору ярмарок осуществлять свою деятельность в соответствии с Порядком.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа и на официальном сайте Одинцовского городского округа в инфор-

мационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Кондрацкого П.В.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.12.2019 № 2238

Об организации универсальных ярмарок

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение общества с ограниченной ответствен-

ностью «ЭКСПО-МЕДИА СЕРВИС» (далее – ООО «ЭКСПО-МЕДИА СЕРВИС») от 20.12.2019, в целях создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения продуктами питания и непродовольственными товарами, привлечения отечественных производителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать универсальные ярмарки по адресу: Московская область, Одинцовский городской округ, город Звенигород, улица Пролетарская, дом 54.
2. Назначить организатором ярмарок ООО «ЭКСПО-МЕДИА СЕРВИС» (Приступа А.С.).

(Приступа А.С.).

3. Провести ярмарки с 17 по 19 января 2020 года с 09:00 до 20:00;
- с 20 по 26 января 2020 года с 09:00 до 20:00.

4. Организатору ярмарок осуществлять свою деятельность в соответствии с Порядком.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа и на официальном сайте Одинцовского городского округа в инфор-

мационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Кондрацкого П.В.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.12.2019 № 2242

Об организации универсальной ярмарки

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение общества с ограниченной ответствен-

ностью «Группа компаний «Торговый Квартал» (далее – ООО «ГК «Торговый Квартал») от 18.12.2019, в целях создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения продуктами питания и непродовольственными товарами, привлечения отечественных производителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать универсальную ярмарку по адресу: Московская область, Одинцовский городской округ, город Звенигород, микрорайон Пронино, (площадка около магазина «Пятерочка»).
2. Назначить организатором ярмарки ООО «ГК «Торговый Квартал» (Галибшоев С.Р.).

(Галибшоев С.Р.).

3. Провести ярмарки с 17 по 19 января 2020 года с 09:00 до 20:00;
- с 20 по 26 января 2020 года с 09:00 до 20:00.

4. Организатору ярмарок осуществлять свою деятельность в соответствии с Порядком.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа и на официальном сайте Одинцовского городского округа в инфор-

мационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Кондрацкого П.В.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.12.2019 № 2240

Об организации универсальных ярмарок

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение индивидуального предпринимателя Мариньяк Марии Ивановны (далее – ИП Мариньяк М.И.) от 18.12.2019,

в целях создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения продуктами питания, сельскохозяйственной продукцией, непродовольственными товарами и привлечения отечественных производителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать универсальные ярмарки по адресам:
 - 1.1. Московская область, Одинцовский городской округ, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, дом 5, с 13 по 19 января 2020 года с 09:00 до 20:00;
 - с 31 января по 02 февраля 2020 года с 09:00 до 20:00;
2. Назначить организатором ярмарок ИП Мариньяк М.И.

- 1.2. Московская область, Одинцовский городской округ, город Звенигород, улица Пролетарская, дом 53, с 03 по 09 января 2020 года с 09:00 до 20:00;
- с 10 по 12 января 2020 года с 09:00 до 20:00.

3. Организатору ярмарок осуществлять свою деятельность в соответствии с Порядком.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа и на официальном сайте Одинцовского городского округа в инфор-

мационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Кондрацкого П.В.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

ПРИЕМ ГРАЖДАН

Адрес приемной, номер телефона	ФИО Депутатов, осуществляющих прием	Дни приема, время
р.п. Большие Вяземы, ул. Институт, д. 9, каб. 214 8-498-715-80-82	Семина Владимир Геннадьевич	9 января 14:00-18:00
пос. Заречье, улица Березовая, дом 1	Коротеева Ирина Витальевна	13 января 17:00-18:00
г. Кубинка, ул. Наро-Фоминское шоссе, д. 4	Шудькин Анатолий Николаевич	13, 27 января 12:00-14:00
мкр. Новая Трехгорка, ТСН «Чистяковой 62»	Грбарчук Ирина Николаевна	15 января 17:00-20:00
р.п. Новоивановское, ул. Мичурина, д. 17	Зимовец Михаил Олегович	15 января 9:00-13:00
с. Немчиновка, Советский проспект, д. 4		15 января 14:00-16:30
с. Жаворонки, ул. Лесная, д. 9	Киреев Вячеслав Иванович	9 января 16:00-18:00
д. Солманово, д. 50 А		23 января 16:00-18:00
р.п. Новоивановское, ул. Калинина, д. 14	Трошин Роман Анатольевич	9, 23 января 9:00-13:00
г. Звенигород, мкр. Пронина, д. 10 8-903-137-80-30	Гарькавий Геннадий Анатольевич	15 января 17:00-19:00
	Бережанский Павел Вячеславович	
	Степченко Андрей Николаевич	

п. Старый городок, ДК Полет	Супрунов Юрий Петрович	16 января 14:00-17:00
Г.п. Лесной городок, ул. Фасадная, д. 10, каб. 110 МБОУ Лесногородская СОШ	Одинцова Татьяна Викторовна	17 января 11:00-13:00
пос. Летний отдых, ул. Зеленая, д. 9А	Виницкий Владимир Львович	17 января 18:00-20:00
пос. ВНИИСОК, ул. Селекционная, д. 14	Солдатенко Алексей Васильевич	20 января 16:00-18:00
с. Успенское, ул. Советская, д. 19 8-495-630-03-36	Бережанский Павел Вячеславович	22 января 17:00-19:00
	Степченко Андрей Николаевич	23 января 17:00-19:00
г. Одинцово, ул. Солнечная, д. 18	Романовская Оксана Владимировна	16 января 18:00-19:00
ЖК «Гусарская баллада» Триумфальная, д. 6		28 января 18:00-20:00
г. Голицыно, ул. Советская, д. 58 (библиотека)	Семина Владимир Геннадьевич	30 января 14:00-18:00

Солнцев Михаил Викторович	15 января 10:00-13:00
Гусев Александр Альбертович	15 января 17:00-18:00
Чамурлиев Павел Самсонович	16 января 14:00-17:00
Жандаров Владимир Владимирович	21 января 16:00-18:00
Бархатова Лариса Владимировна	21 января 15:00-17:00
Ляхваенко Сергей Николаевич	22 января 10:00-14:00
Клявиль Вячеслав Борисович	28 января 12:00-15:00
Ботт Гильдагарт Александровна	30 января 14:00-17:00
Яцышин Андрей Борисович	30 января 14:00-16:00
Улитин Станислав Юрьевич	30 января 14:00-16:00
Романовская Оксана Владимировна	30 января 17:00-18:00

Уточнить информацию можно по телефону 8 (495) 252 88 04
Ахметова Виктория Алексеевна – руководитель общественной приемной
Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Одинцовского городского округа

Главный редактор
Нина ДЪЯЧКОВА

Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА

Вёрстка:
Мария МАРКОВА

Редактор-корректор
Тамара СЕМЕНОВА

Корректор
Анна ОРЛОВА

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района
Московской области

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО.
Свидетельство ПИ №ФС1-51270

Адрес редакции: 143000, Московская обл., г. Одинцово, б-р Крылова, 3
Тел.: 8 (495) 508-86-99, 8 (495) 591-63-17, e-mail: 6447152@mail.ru

Рекламный отдел: 8 (495) 591-63-17

Тираж: 100 000 экз.

Отпечатано в ОАО «Московская газетная типография»
Адрес: 123995, Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1

Заказ № 0084
Дата выхода в свет: 10.01.2020
Время подписания в печать:
по графику – 08.01.2020 в 21:00

Распространяется бесплатно.
Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.
Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.
Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».

12+