



## УВАЖАЕМЫЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ!

Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области сообщает, что ФНС России запустила сервис «Уплата налогов картой иностранного банка». С его помощью можно уплатить налоги, если плательщик постоянно проживает и работает за границей и у него нет карты российского банка. Сервис рассчитан на все категории пользователей и доступен на двух языках – русском и английском.

Сервис максимально автоматизирован и позволяет заплатить имущественные налоги единым налоговым платежом или ввести индекс при наличии платежного документа. Кроме того, с помощью этого сервиса иностранные поставщики электронных услуг могут уплатить НДС, а также другие налоги, сборы и пошлины, заполнив все необходимые реквизиты платежного поручения.

Комиссия не взимается. После ввода реквизитов платежа в сервис пользователь переадресуется на портал госуслуг, где без авторизации вводит данные карты и вносит платеж. Сервис предназначен для уплаты налогов картами иностранных банков.

### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Федоровым Александром Николаевичем 143300, МО, г.Наро-Фоминск, ул. Курзенкова, д.22, кв.109 kadastr.nf@gmail.com т.8-916-260-54-05, №регистрации в гос. реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2771 от 30.06.2016г. выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 50:20:0041402:146, расположенного: Московская об-

ласть, Одинцовский район, рп. Большие Вяземы, уч. 7-з. Заказчиком кадастровых работ является Запасников Борис Витальевич. Почтовый адрес: г. Москва, ул. Рогожский Вал, дом 13, корп. 8, кв. 111 тел. +7-903-773-66-61. Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 143300, Московская обл., г.Наро-Фоминск, ул. площадь Свободы 10, оф.409 16.12.2019г. в 10 ч.00 м. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 143300, Московская обл., г. Наро-Фоминск,

ул. площадь Свободы 10, оф. 409. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 15.11.2019г. по 16.12.2019г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15.11.2019г. по 16.12.2019г. по адресу: Московская область, г.Наро-Фоминск, ул. Площадь Свободы 10, оф.409. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать

местоположение границ: Московская обл., Одинцовский район, товарищество «Западное» уч-к №8 с КН# 50:20:0010101:240, земли (земельные участки) в границах кадастрового квартала 50:20:0041411. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Карповым Павлом Олеговичем, почтовый адрес: 119071, г.Москва, ул. Орджоникидзе 12; адрес электронной почты: uni-doc@yandex.ru, контактный телефон: 8(977)282-84-41, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 38588 (СРО Ассоциация «ГКИ»), выполняются кадастровые работы В отношении земельного участка с кадастровым 50:20:0070712:176,

расположенного по адресу: 143060, обл. Московская, р-н Одинцовский, с/о Часцовский, в районе дер. Петелино, с/т «Волна», уч. 15. Заказчиком кадастровых работ является Войтова Юлия Георгиевна, почтовый адрес: город Москва, ул. Вишневая 8/16, кв. 91. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 119071, г. Москва, ул. Орджоникидзе 12. «16» декабря 2018 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка

можно ознакомиться по адресу: 119071, г. Москва, ул. Орджоникидзе 12. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «16» ноября 2019 г. по «16» декабря 2019 г. обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «16» ноября 2019 г. по «16» декабря 2019 г. по адресу: 119071, г. Москва, ул. Орджоникидзе 12.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 50:20:0070712:375 Московская область, Одинцовский район, в районе д. Петелино, с/т «Волна», уч. 14. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

### ТОРГИ

Организатор торгов ЗАО ПФК «Зардон-групп» (ИНН/ОГРН 1833036469/1051801792613, адрес: г.Ижевск, ул.Буммашевская, 7А), действующий на основании договора возмездного оказания услуг по проведению торгов от 14.08.2019 г., сообщает, что первые торги по продаже имущества ЗАО «Сервика» (ИНН/ОГРН 7717144908/1037717017403, адрес: г.Москва, ул. Бехтерева, д.45, к.1) признаны несостоявшимися ввиду отсутствия заявок.

На повторные торги выставляется следующее имущество: Лот №1: Экскаватор LIEBHERR R924C (самоходная машина), 2008 г.в., заводской № машины (рамы) WLHZ1067PZC023196, паспорт ТС 117127, начальная стоимость - 2197800руб; Лот №2: Экскаватор LIEBHERR A309-717 (самоходная машина), 2005 г.в., заводской № машины (рамы) 25613, паспорт ТА 328734, начальная стоимость- 1388700 руб. Лоты открыты для ознакомления по адресу: Московская область, Минское шоссе, 39 км., по предварительному согласованию с представителем по тел. 89250784955.

Документы, необходимые для подачи заявки, реквизиты для оплаты задатка и цены договора, условия договоров о задатке и купли-продажи, порядок оплаты и заключения, указаны в объявлении №4362053 от 11.11.19 г., опубликованном в ЕФРСБ на сайте по адресу: www.bankrot.fedresurs.ru, в газетах «Коммерсантъ» от 15.11.19 г. Заявки на участие в торгах принимаются на электронной площадке ЭТП «Профит» по адресу: www.etp-profit.ru с 18.11.2019 г. и по 16.00 ч. (время московское) 20.12.2019г. Протокол допуска участников торгов публикуется в течение суток. Время прове-

дения повторных торгов назначено на 23.12.2019 г. в 15.00 ч. (время московское). Итоги торгов формирует площадка ЭТП «Профит» после окончания процедуры торгов, организатор торгов публикует итоговый протокол в день окончания процедуры торгов. Ознакомление с Положением о порядке и условиях продажи имущества ЗАО «Сервика», документами лота, а также получение любой доп. информации проводятся по адресу: г.Москва, ул.Знаменка, д.13, стр.3, оф.412, тел. 89250784955, в будни с 11.00 до 17.00, e-mail: sewa67@mail.ru.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 08.11.2019 № 1421

О внесении изменений в Прейскурант на платные образовательные услуги, оказываемые дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области в 2019-2020 учебном году, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 29.07.2019 № 85

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», рассмотрев ходатайства руководителей образовательных учреждений, в связи с изменением и введением новых образовательных услуг,

Дополнить Прейскурант строками 1060-1064 следующего содержания:

1060.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75	Физическое развитие «Океан»	300	2
1061.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75	Речевое и художественно-эстетическое развитие «Кукляндия»	250	2
1062.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75	Речевое развитие «Речевичок»	300	2
1063.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75	Физическое развитие «Игры с мячом и ракеткой»	250	2
1064.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75	Познавательное, социально-коммуникативное, речевое развитие «АБВГДейка»	300	2

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2019.  
3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области, а также разместить на официальных сайтах Одинцовского городского округа Московской области и Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Полякова А.В.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Прейскурант на платные образовательные услуги, оказываемые дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области в 2019-2020 учебном году, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 29.07.2019 № 85 (далее – Прейскурант), следующие изменения:

1.1. Строку 1016 Прейскуранта изложить в следующей редакции:

1016.	МБОУ Большевяземская гимназия	Преподавание по специальному курсу «Основы минералогии»	500	1
-------	-------------------------------	---	-----	---

1.2.

## «СОГЛАСОВАНО»

Министерство имущественных  
отношений Московской области

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## «УТВЕРЖДЕНО»

Государственное казенное учреждение  
Московской области  
«Региональный центр торгов»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ

## АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ № АЗЭ-МИО/19-1780

на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Московской области, расположенного на территории Одинцовского городского округа Московской области, вид разрешенного использования: бытовое обслуживание, рынки, магазины, гостиничное обслуживание, обслуживание автотранспорта, объекты придорожного сервиса

№ процедуры <a href="http://www.torgi.gov.ru">www.torgi.gov.ru</a>	311019/6987935/10
№ процедуры <a href="http://www.torgi.mosreg.ru">www.torgi.mosreg.ru</a>	00300060104408
Дата начала приема заявок:	01.11.2019
Дата окончания приема заявок:	17.12.2019
Дата аукциона:	20.12.2019

2019 год

апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Наименование: ООО «РТС-тендер».

Место нахождения: 127006, г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 38, стр. 1.

Адрес сайта: [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru).

Адрес электронной почты: [iSupport@rts-tender.ru](mailto:iSupport@rts-tender.ru)

Тел.: +7 (499) 653-55-00, +7 (800) 500-7-500, факс: +7 (495) 733-95-19

**2.4. Предмет аукциона в электронной форме (далее – Предмет аукциона):** право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Московской области, расположенного на территории Одинцовского городского округа Московской области (далее – Земельный участок).

**2.5. Сведения о Земельном участке:**

**Местоположение (адрес):** Московская область, Одинцовский район, г.Кубинка, Колхозный проезд.

**Площадь, кв. м: 2 088.**

**Кадастровый номер:** 50:20:0100105:2156 (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 30.08.2019 № 99/2019/281139274 – Приложение 2).

**Категория земель:** земли населенных пунктов

**Вид разрешенного использования:** бытовое обслуживание, рынки, магазины, гостиничное обслуживание, обслуживание автотранспорта, объекты придорожного сервиса (в соответствии с п. 17 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации изменение вида разрешенного использования земельного участка не допускается).

**Сведения о правах на Земельный участок:** собственность Московской области от 30.11.2016 № 50-50/001-50/061/007/2016-8745/1 (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 30.08.2019 № 99/2019/281139274 – Приложение 2).

**Сведения об ограничении прав на Земельный участок:** указаны в Заключении Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 30.07.2019 № 28Исх-20554/33 (Приложение 4), письме Министерства экологии и природопользования Московской области от 10.10.2019 № 26Исх-12607 (Приложение 4), письме Министерства имущественных отношений Московской области от 30.10.2019 № 15ИСХ-30306 (Приложение 4), распоряжении Министерства имущественных отношений Московской области от 25.10.2019 № 15ВР-1757 «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Московской области» (Приложение 1), в том числе Земельный участок:

- входит в границы второго пояса ЗСО источников питьевого водоснабжения г. Москвы;

Использовать Земельный участок в соответствии с требованиями Водного кодекса Российской Федерации, санитарных правил и нормативов «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 10.

- полностью расположен в границах приаэродромной территории аэродрома Кубинка;

Использовать Земельный участок в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 01.07.2017 № 135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной зоны».

- полностью расположен в санитарно-защитной зоне (Сведения подлежат уточнению).

Использование Земельного участка в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов",

**1. Правовое регулирование**

Аукцион в электронной форме, открытый по составу участников и форме подачи предложений, проводится в соответствии с требованиями:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Закона Московской области от 07.06.1996 №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- решения Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (протокол от 03.10.2019 № 37 п. 30);
- Градостроительного совета Московской области (протокол от 08.10.2019 № 38, п. 56);
- Распоряжения Министерства имущественных отношений Московской области от 25.10.2019 № 15ВР-1757 «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Московской области» (Приложение 1);
- иных нормативно правовых актов Российской Федерации и Московской области.

**2. Сведения об аукционе в электронной форме**

**2.1. Уполномоченный орган** – орган исполнительной власти Московской области, принимающий решение о проведении аукциона в электронной форме, об условиях аукциона в электронной форме, в том числе о начальной цене предмета аукциона в электронной форме, отвечающий за соответствие земельного участка характеристикам, указанным в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, за заключение договора аренды, в порядке установленном действующим законодательством, за своевременное размещение Извещения о проведении аукциона в электронной форме на сайте Уполномоченного органа и опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в соответствии с уставом муниципального образования по месту нахождения земельного участка.

**Наименование:** Министерство имущественных отношений Московской области

**Адрес:** 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

**Сайт:** [www.mio.mosreg.ru](http://www.mio.mosreg.ru).

**Адрес электронной почты:** [mio@mosreg.ru](mailto:mio@mosreg.ru)

**Тел.:** 8 (498)602-15-55, 8(498)602-15-58, факс: 8 (498) 602-15-56.

**2.2. Организатор аукциона в электронной форме (далее – Организатор аукциона)** – юридическое лицо, отвечающее за соответствие организации и проведение аукциона в электронной форме требованиям действующего законодательства, утверждающее Извещение о проведении аукциона в электронной форме и состав Аукционной комиссии, обеспечивающее размещение Извещения о проведении аукциона в электронной форме и документов, составляемых в ходе проведения аукциона в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее – Официальный сайт торгов), на Едином портале торгов Московской области по адресу [www.torgi.mosreg.ru](http://www.torgi.mosreg.ru) (далее – Портал МО), на электронной площадке [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru) в соответствии с действующим законодательством.

**Наименование:** Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (сокращенное наименование - ГКУ «РЦТ»).

**Адрес:** 143441, Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69-й км МКАД, бизнес-центр «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж.

**Сайт:** [www.rctmo.ru](http://www.rctmo.ru)

**Адрес электронной почты:** [torgi@rctmo.ru](mailto:torgi@rctmo.ru)

**Тел.:** +7 (499) 795-77-53

**2.3. Оператор электронной площадки** – юридическое лицо, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программными и техническими средствами, обеспечивающее ее функционирование и включенное в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 24.1 Федерального закона от 5

2

утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25 сентября 2007 г. № 74.

**Внимание!**

В соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации ограничиваются в обороте находящиеся в государственной или муниципальной собственности земельные участки, расположенные в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Земельные участки, отнесенные к землям, ограниченным в обороте, не предоставляются в частную собственность.

**Фотоматериалы:** Приложение 3

**Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства** (Приложение 4): указаны в Заключении Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 30.07.2019 № 28Исх-20554/33.

**Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения** (Приложение 5):

- водоснабжения и водоотведения указаны в письме ГКУ МО «АРКИ»;

- теплоснабжения указаны в письме ГКУ МО «АРКИ»;

- газоснабжения указаны в письме филиала АО «МОСОБЛГАЗ» от 18.09.2019 № 9042/01;

- электроснабжения указаны в письмах АО «Мособлэнерго» от 27.09.2019 № P05590 ТУ, Министерства имущественных отношений Московской области от 30.10.2019 № 15ИСХ-30306 .

**Начальная цена предмета аукциона в электронной форме (далее - Начальная цена предмета аукциона):** 246 304,65 руб. (Двести сорок шесть тысяч триста четыре руб. 65 коп.), НДС не облагается. Начальная цена предмета аукциона в электронной форме устанавливается в размере ежегодной арендной платы.

**«Шаг аукциона»:** 7 389,13 руб. (Семь тысяч триста восемьдесят девять руб. 13 коп.).

**Размер задатка для участия в аукционе в электронной форме:** 246 304,65 руб. (Двести сорок шесть тысяч триста четыре руб. 65 коп.), НДС не облагается.

**Срок аренды:** 9 лет.

**2.6. Место приема Заявок на участие в аукционе в электронной форме (далее по тексту - Заявки):** электронная площадка [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru).

**2.7. Дата и время начала приема Заявок:** 01.11.2019 в 09 час. 00 мин<sup>1</sup>.

Прием Заявок осуществляется круглосуточно.

**2.8. Дата и время окончания срока приема Заявок и начала их рассмотрения:** 17.12.2019 в 18 час. 00 мин.

**2.9. Дата и время окончания рассмотрения Заявок:** 20.12.2019 в 10 час. 00 мин.

**2.10. Место проведения аукциона в электронной форме:** электронная площадка [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru).

<sup>1</sup> Здесь и далее указано московское время.



2.11. Дата и время начала проведения аукциона в электронной форме: 20.12.2019 в 12 час. 00 мин.

### 3. Информационное обеспечение аукциона в электронной форме

3.1. Извещение о проведении аукциона в электронной форме (далее по тексту - Извещение) размещается на Официальном сайте торгов, на Портале МО и на электронной площадке: [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru).

Извещение публикуется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа [www.mio.mosreg.ru](http://www.mio.mosreg.ru), а также в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования по месту нахождения Земельного участка:

- на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области [www.odin.ru](http://www.odin.ru);

- в официальном печатном издании – в газете «Одинцовская неделя».

Все приложения к Извещению являются его неотъемлемой частью.

3.2. Осмотр Земельного участка производится без взимания платы и обеспечивается Организатором аукциона во взаимодействии с Уполномоченным органом в установленный пунктами 2.7 и 2.8 Извещения срок приема Заявок.

Для осмотра Земельного участка с учетом установленных сроков лицо, желающее осмотреть Земельный участок, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания срока приема Заявок направляет обращение (Приложение 8) на адрес электронной почты [torgi@rctmo.ru](mailto:torgi@rctmo.ru) с указанием следующих данных:

- тема письма: Запрос на осмотр Земельного участка;

- Ф.И.О. физического лица или представителя физического лица/юридического лица, уполномоченного на осмотр Земельного участка;

- наименование юридического лица (для юридического лица);

- адрес электронной почты, контактный телефон;

- дата и № аукциона в электронной форме;

- кадастровый номер Земельного участка, его местоположение (адрес).

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления Запроса на осмотр Земельного участка Организатор аукциона оформляет «смотровое письмо» и направляет его по электронному адресу, указанному в обращении. В «смотровом письме» указывается дата осмотра и контактные сведения лица (представителя Уполномоченного органа), уполномоченного на проведение осмотра.

### 4. Требования к Заявителям аукциона в электронной форме

4.1. Заявителем на участие в аукционе в электронной форме (далее – Заявитель) может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любой гражданин, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующий на заключение договора аренды Земельного участка и прошедший регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

### 5. Регистрация (аккредитация) на электронной площадке

5.1. Для обеспечения доступа к участию в аукционе в электронной форме Заявителю необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки, который размещен на сайте электронной площадки [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru).

### 6. Порядок внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка

6.1. Для участия в аукционе в электронной форме устанавливается требование о внесении задатка.

6.2. В целях исполнения требований о внесении задатка для участия в аукционе в электронной форме Заявитель обеспечивает наличие денежных средств на счете Оператора электронной площадки в размере, не менее суммы задатка, указанного в пункте 2.5 Извещения.

Перечисление денежных средств на счет Оператора электронной площадки производится в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки по следующим реквизитам:

5

Получатель платежа: ООО «РТС-тендер»

Банковские реквизиты: МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО «СОВКОМБАНК» Г. МОСКВА  
БИК 044525967

Расчётный счёт: 40702810600005001156

Корр. счёт 30101810945250000967

ИНН 7710357167 КПП 773001001

Назначение платежа:

«Внесение гарантийного обеспечения по Соглашению о внесении гарантийного обеспечения, № аналитического счета \_\_\_\_\_, без НДС».<sup>1</sup>

6.3. Денежные средства, перечисленные в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки на счет Оператора электронной площадки, учитываются на счете Заявителя, открытом у Оператора электронной площадки.

Денежные средства в размере, равном задатку, указанному в пункте 2.5 Извещения, блокируются Оператором электронной площадки на счете Заявителя в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки. Основанием для блокирования денежных средств является Заявка, направленная Оператору электронной площадки. Заблокированные на счете Заявителя денежные средства являются задатком.

Подача Заявки и блокирование задатка является заключением соглашения о задатке (Приложение 7).

В случае если денежных средств на счете Заявителя недостаточно, Оператором электронной площадки Заявка не принимается.

6.4. Прекращение блокирования денежных средств на счете Заявителя в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки производится Оператором электронной площадки в следующем порядке:

- для Заявителя, отозвавшего Заявку до окончания срока приема Заявок, установленного пунктом 2.8 Извещения, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве Заявки в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки;

- для Заявителя, не допущенного к участию в аукционе в электронной форме, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки;

- для Участников, участвовавших в аукционе в электронной форме, но не победивших в нем, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона в электронной форме в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

6.5. Задаток Победителя аукциона в электронной форме, а также задаток иных лиц, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13 и 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за земельный участок. Перечисление задатка Уполномоченному органу в счет арендной платы за земельный участок осуществляется Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

Задатки, внесенные указанными в настоящем пункте лицами, не заключившими в установленном в Извещении порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

### 7. Порядок, форма и срок приема и отзыва Заявок

#### ВНИМАНИЕ!

Условия аукциона в электронной форме, порядок и условия заключения договора аренды земельного участка с Участником являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе в электронной форме в установленные в Извещении сроки и порядок является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.1. Прием заявок обеспечивается Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку.

<sup>1</sup> Назначение платежа указывается в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки

6

7.2. Заявка направляется Заявителем Оператору электронной площадки в сроки, указанные в пунктах 2.7, 2.8 Извещения, путем:

7.2.1. заполнения Заявителем ее электронной формы (Приложение 6) с приложением указанных в настоящем пункте документов в форме электронных документов или электронных образов документов, то есть документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов:

- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для граждан) (в случае представления копии паспорта гражданина Российской Федерации представляются копии 20 (двадцати) его страниц);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.<sup>1</sup>

7.2.2. подписания Заявки электронной подписью Заявителя в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

7.3. Заявка и прилагаемые к ней документы направляются Заявителем одновременно в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки. Не допускается раздельного направления Заявки и приложений к ней документов, направление дополнительных документов после подачи Заявки или замена ранее направленных документов без отзыва Заявки в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

7.4. В соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки Оператор электронной площадки возвращает Заявку Заявителю в случае:

- предоставления Заявки, подписанной электронной подписью лица, не уполномоченного действовать от имени Заявителя;

- отсутствия на счете Заявителя денежных средств в размере, равном задатку, указанному в пункте 2.5 Извещения;

- подачи одним Заявителем двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки не отозваны;

- получения Заявки после установленных в пункте 2.8 Извещении дня и времени окончания срока приема Заявок.

Одновременно с возвратом Заявки Оператор электронной площадки уведомляет Заявителя об основаниях ее возврата.

Возврат Заявок по иным основаниям не допускается.

7.5. В случае отсутствия у Оператора электронной площадки оснований возврата Заявки Заявителю, Оператор электронной площадки регистрирует Заявку в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки. При этом Оператор электронной площадки направляет Заявителю уведомление о поступлении Заявки в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

7.6. Заявитель вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок (пункт 2.8 Извещения) в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

7.7. Заявитель после отзыва Заявки вправе повторно подать Заявку до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок (пункт 2.8 Извещения).

7.8. Прием Заявок прекращается Оператором электронной площадки с помощью программных и технических средств в дату и время окончания срока приема Заявок, указанные в пункте 2.8 Извещения.

7.9. Ответственность за достоверность указанной в Заявке информации и приложений к ней документов несет Заявитель.

7.10. После окончания срока приема Заявок (пункт 2.8 Извещения) Оператор электронной площадки направляет Заявки Организатору аукциона в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

### 8. Аукционная комиссия

8.1. Аукционная комиссия формируется Организатором аукциона и осуществляет следующие полномочия:

<sup>1</sup> При подаче Заявителем Заявки в соответствии с Регламентом Оператора Электронной площадки, информация о внесении Заявителем задатка формируется Оператором электронной площадки и направляется Организатору аукциона.

- рассматривает Заявки на предмет соответствия требованиям, установленным Извещением;

- принимает решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме и признании Заявителей Участниками или об отказе в допуске Заявителей к участию в аукционе в электронной форме, которое оформляется Протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме, подписываемым Аукционной комиссией;

- оформляет Протокол о результатах аукциона в электронной форме.

8.2. Аукционная комиссия правомочна осуществлять функции и полномочия, если на заседании присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов, при этом общее число членов Аукционной комиссии должно быть не менее пяти человек.

### 9. Порядок рассмотрения Заявок

9.1. Рассмотрение Заявок осуществляется Аукционной комиссией.

9.2. Заявитель не допускается к участию в аукционе в электронной форме в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе в электронной форме документов или представление недостоверных сведений;

- подача Заявки лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть Участником и приобрести земельный участок в аренду;

- наличие сведений о Заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов Заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа Заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

9.3. По результатам рассмотрения Аукционной комиссией Заявок Оператор электронной площадки в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки:

- направляет Заявителям, допущенным к участию в аукционе в электронной форме и признанным Участниками и Заявителям, не допущенным к участию в аукционе в электронной форме, уведомления о принятии в их отношении решения, не позднее установленных в пункте 2.11 Извещении дня и времени начала проведения аукциона в электронной форме;

- размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме на электронной площадке после проведения процедуры аукциона в электронной форме.

9.4. По результатам рассмотрения Аукционной комиссией Заявок Организатор аукциона размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме на Официальном сайте торгов, на Портале МО не позднее, чем на следующий день после дня подписания указанного протокола, но не ранее установленных в Извещении дня и времени начала проведения аукциона в электронной форме (пункт 2.11 Извещения).

9.5. Заявитель, признанный в соответствии с полученным им уведомлением Участником, в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки считается участвующим в аукционе в электронной форме с даты и времени начала проведения аукциона в электронной форме, указанных в пункте 2.11 Извещения.

### 10. Порядок проведения аукциона в электронной форме

10.1. Проведение аукциона в электронной форме в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки обеспечивается Оператором электронной площадки.

10.2. В аукционе в электронной форме могут участвовать только Заявители, допущенные к участию в аукционе в электронной форме и признанные Участниками. Оператор электронной площадки обеспечивает Участникам возможность принять участие в аукционе в электронной форме.

10.3. Процедура аукциона в электронной форме проводится в день и время, указанные в пункте 2.11 Извещения. Время проведения аукциона в электронной форме не должно совпадать со временем проведения профилактических работ на электронной площадке.

10.4. Аукцион в электронной форме проводится путем повышения Начальной цены Предмета аукциона на «шаг аукциона», установленные пунктом 2.5 Извещения.

10.5. Если в течение 1 (одного) часа со времени начала проведения процедуры аукциона в электронной форме не поступило ни одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более



высокую цену Предмета аукциона (пункт 10.4 Извещения), аукцион в электронной форме завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки.

**10.6.** В случае поступления предложения о более высокой цене Предмета аукциона, время представления следующих предложений о цене Предмета аукциона продлевается на 10 (десять) минут.

**10.7.** Аукцион в электронной форме завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки, если в течение 10 (десяти) минут после поступления последнего предложения о цене Предмета аукциона ни один Участник не сделал предложение о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

**10.8.** Победителем признается Участник, предложивший наибольшую цену Предмета аукциона.

**10.9.** Ход проведения процедуры аукциона в электронной форме фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору аукциона в течение 1 (одного) часа со времени завершения аукциона в электронной форме для подведения Аукционной комиссией результатов аукциона в электронной форме путем оформления Протокола о результатах аукциона в электронной форме. Один экземпляр Протокола о результатах аукциона в электронной форме передается Победителю аукциона в электронной форме.

**10.10.** Оператор электронной площадки приостанавливает проведение аукциона в электронной форме в случае технологического сбоя, зафиксированного программными и техническими средствами электронной площадки. Не позднее чем за 3 (три) часа до времени возобновления проведения аукциона в электронной форме, в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки Участники получают уведомления от Оператора электронной площадки с указанием даты и времени возобновления проведения аукциона в электронной форме.

**10.11.** После завершения аукциона в электронной форме Оператор электронной площадки размещает Протокол о результатах аукциона на электронной площадке в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

**10.12.** Организатор аукциона размещает Протокол о результатах аукциона в электронной форме на Официальном сайте торгов, Портале МО в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

**10.13.** Аукцион в электронной форме признается несостоявшимся в случаях, если:

- по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка;
- по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки;
- на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме всех Заявителей;
- на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме и признании Участником только одного Заявителя;
- в случае если в течении 1 (одного) часа после начала проведения аукциона в электронной форме не поступило ни одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона (пункт 10.4 Извещения).

### 11. Условия и сроки заключения договора аренды земельного участка

**11.1.** Заключение договора аренды земельного участка (Приложение 9) осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, а также Извещением.

**11.2.** В случае, если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только один Заявитель допущен к участию в аукционе в электронной форме и признан Участником, Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок направляет Заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном Начальной цене предмета аукциона.

**11.3.** В случае, если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка, при условии соответствия Заявки и Заявителя, подавшего указанную Заявку, всем требованиям, указанным в Извещении, Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной Заявки направляет Заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном Начальной цене предмета аукциона.

**11.4.** Уполномоченный орган направляет Победителю аукциона в электронной форме 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления Протокола о результатах аукциона в электронной форме.

**11.5.** Не допускается заключение договора аренды земельного участка ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона в электронной форме на Официальном сайте торгов.

**11.6.** Победитель аукциона в электронной форме или иное лицо, с которым заключается договор аренды земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, обязаны подписать договор аренды земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления им такого договора.

**11.7.** Если договор аренды земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка Победителю аукциона в электронной форме не был им подписан и представлен Уполномоченному органу, Уполномоченный орган предлагает заключить указанный договор иному Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Предмета аукциона, по цене, предложенной Победителем аукциона в электронной форме.

**11.8.** В случае, если Победитель аукциона в электронной форме или иное лицо, с которым заключается договор аренды земельного участка в соответствии с пунктами 11.2 и 11.3 Извещения, в течение 30 (тридцати) дней со дня направления Уполномоченным органом проекта указанного договора аренды, не подписал и не представил Уполномоченному органу указанный договор, Уполномоченный орган направляет сведения в Федеральную антимонопольную службу России для включения в реестр недобросовестных участников аукциона.

**11.9.** В случае, если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот Участник не представил Уполномоченному органу подписанный со своей стороны указанный договор, Уполномоченный орган вправе объявить о проведении повторного аукциона в электронной форме или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

### Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 ОКТ 2019 № 15 ВР-1754

Московская область

О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Московской области

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Постановлением Правительства Московской области № 536/22 от 27.06.2017 «Об определении начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Московской области», Положением о Министерстве имущественных отношений Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27, Положением о Комитете по конкурентной политике Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 03.10.2013 № 785/44, учитывая решение Градостроительного совета Московской области от 08.10.2019:

1. Провести аукцион в электронной форме (далее – аукцион), открытый по составу участников, на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 50:20:0100105:2156 общей площадью 2 088 (две тысячи восемьдесят восемь) кв. м, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, Колхозный проезд, категория земель «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «бытовое обслуживание, рынки, магазины, гостиничное обслуживание, обслуживание автотранспорта, объекты придорожного сервиса», находящегося в собственности Московской области (запись государственной регистрации права от 30.11.2016 № 50-50/001-50/061/007/2016-8745/1).

В отношении земельного участка с кадастровым номером 50:20:0100105:2156 установлены следующие ограничения/обременения использования:

Использование земельного участка осуществляется в соответствии с ограничениями, установленными: Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.07.2017 № 135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной зоны», с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

070788

2

Земельный участок полностью расположен в границах приаэродромной территории аэродрома Кубинка. Согласовать размещение объекта капитального строительства в соответствии с действующим законодательством.

Земельный участок полностью расположен в санитарно-защитной зоне (сведения подлежат уточнению).

При проектировании объектов капитального строительства необходимо учитывать охранные зоны инженерных коммуникаций, в том числе подземных (при наличии). Вынос инженерных коммуникаций возможен по ТУ эксплуатирующих организаций. При наличии охранных зон ЛЭП и/или иных электрических сетей размещение зданий, строений, сооружений возможно при получении письменного решения о согласовании сетевых организаций.

Топографическая съемка земельного участка не проводилась. Арендодатель не несет ответственности за возможно расположенные в границах земельного участка с кадастровым номером 50:20:0100105:2156 инженерные коммуникации, в том числе подземные. Указанное обстоятельство не дает право арендатору требовать с арендодателя возмещения расходов, связанных с освоением земельного участка и возврата уплаченной арендной платы по договору.

2. Форма подачи предложений о цене – открытая.

3. Установить начальную цену ежегодной арендной платы, размер задатка для участия в аукционе, шаг аукциона в отношении земельного участка, указанного в п. 1 настоящего распоряжения согласно приложению № 1.

4. Определить:

4.1. срок договора аренды земельного участка – 9 лет;

4.2. организатором аукциона – Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов».

5. Министерству имущественных отношений Московской области заключить с победителем аукциона или с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, или с заявителем, признанным единственным участником аукциона, договор аренды земельного участка, указанного в п. 1 настоящего распоряжения.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр имущественных отношений Московской области



В.А. Коган







## Приложение 8

## Форма

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ  
(при наличии)

В \_\_\_\_\_  
(Организатор аукциона в электронной форме)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или  
Ф.И.О. генерального директора  
или представителя организации)

(наименование организации)

## Запрос на осмотр Земельного участка

Прошу оформить документ для осмотра Земельного участка  
Кадастровый номер \_\_\_\_\_  
Местоположение (адрес) \_\_\_\_\_  
Дата аукциона в электронной форме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ аукциона в электронной форме \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо на осмотр:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (E-mail) \_\_\_\_\_

Для юридических лиц:  
Руководитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

Для индивидуальных предпринимателей:  
Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

Для физических лиц: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

3.1. Арендная плата начисляется с даты передачи Земельного участка по акту приема-передачи Земельного участка.

3.2. Размер годовой арендной платы устанавливается в соответствии с Протоколом.

3.3. Размер арендной платы за земельный участок определяется в Приложении 2 к настоящему договору, которое является его неотъемлемой частью.

Сумма ежемесячной/ежеквартальной арендной платы устанавливается в размере в соответствии с Приложением 2.

3.4. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно/ежеквартально в полном объеме в размере, установленном в Приложении 2, не позднее \_\_\_\_\_ включительно, путем внесения денежных средств, безналичным порядком с обязательным указанием в платежном документе назначения платежа, номера и даты настоящего договора по следующим реквизитам:

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

3.5. Арендная плата за неполный период (квартал/месяц) исчисляется пропорционально количеству календарных дней аренды в квартале/месяце к количеству дней данного квартала/месяца.

3.6. Сумма поступлений зачисляется сначала в счет оплаты основного долга, и только при погашении основного долга зачисляется в счет оплаты пени, вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном поручении.

3.7. Обязательства по оплате по настоящему договору считаются исполненными после внесения Арендатором арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.4 настоящего договора. При внесении Арендатором арендной платы не в полном объеме, установленном пунктом 3.4 настоящего договора, обязательства по настоящему договору считаются неисполненными.

Датой исполнения обязательств по внесению арендной платы является дата поступления арендной платы в бюджет Московской области.

## IV. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Досрочно расторгнуть настоящий договор в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором, в том числе при:

- использовании Земельного участка способами, приводящими к его порче;

- использовании Земельного участка не в соответствии с видом его разрешенного использования;

- использовании Земельного участка не в соответствии с его целевым назначением;

- неиспользовании/не освоении Земельного участка в течении 1 года;

- не внесении арендной платы либо внесении не в полном объеме более чем 2 (два) периода подряд;

- в случае не подписания арендатором дополнительных соглашений к настоящему договору, о внесении изменений, указанных в п. 4.1.3;

- в случае нарушения п. 4.5;

- нахождения Арендатора в любой стадии процедуры банкротства (наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства);

- в случае осуществления Арендатором самовольной постройки на Земельном участке.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора.

4.1.3. Вносить в настоящий договор необходимые изменения и дополнения в случае внесения таковых в действующее законодательство Российской Федерации, законодательство Московской области.

4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Земельного участка и

## Приложение 9

Проект договора аренды земельного участка  
ДОГОВОР

аренды земельного участка, заключаемый по результатам проведения торгов

№ \_\_\_\_\_

Место заключения \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_, зарегистрированного \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем Арендодатель, юридический адрес: Московская область, \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_), юридический адрес: \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемое в дальнейшем Арендатор, при совместном упоминании, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем.

## I. Предмет и цель договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ (далее по тексту – Земельный участок), а Арендатор обязуется принять Земельный участок по акту приема-передачи (Приложение 3 является неотъемлемой частью настоящего договора).

1.2. Настоящий договор заключен на основании протокола о \_\_\_\_\_ (далее по тексту – Протокол), являющегося приложением 1 к настоящему договору.

1.3. Участок предоставляется для \_\_\_\_\_ (при необходимости)

\_\_\_\_\_ /вид деятельности/

1.4. Права третьих лиц на земельный участок не зарегистрированы.

1.5. Сведения об ограничениях/обременениях прав на Земельный участок:

- входит в границы второго пояса ЗСО источников питьевого водоснабжения г. Москвы;

- полностью расположен в границах приаэродромной территории аэродрома Кубинка;

- полностью расположен в санитарно-защитной зоне (Сведения подлежат уточнению).

**В соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации ограничиваются в обороте находящиеся в государственной или муниципальной собственности земельные участки, расположенные в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.**

**Земельные участки, отнесенные к землям, ограниченным в обороте, не предоставляются в частную собственность.**

1.6. На Земельном участке объекты недвижимости отсутствуют.

## II. Срок договора

2.1. Настоящий договор заключается на срок 9 лет с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

2.2. Земельный участок считается переданным Арендодателем Арендатору и принятым Арендатором с момента подписания акта-приема передачи земельного участка.

Договор считается заключенным с момента передачи Земельного участка. Акт приема-передачи Земельного участка подписывается одновременно с подписанием настоящего договора.

2.3. Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области порядке.

## III. Арендная плата

экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

4.1.5. Изъять Земельный участок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

4.1.6. Обратиться в суд за взысканием задолженности по арендной плате после однократного неисполнения Арендатором обязанности по внесению арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.4 настоящего договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать Арендатору Земельный участок по акту приема-передачи в день подписания настоящего договора.

4.2.2. Не чинить препятствия Арендатору в правомерном использовании (владении и пользовании) Земельного участка.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего договора и действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, регулирующего правоотношения по настоящему договору.

4.2.4. В письменной форме в пятидневный срок уведомлять Арендатора об изменении реквизитов, указанных в пункте 3.4 настоящего договора, а также об изменении ИНН, КПП, почтового адреса, контактного телефона.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных настоящим договором исходя из вида деятельности, разрешенного использования и целевого назначения Земельного участка.

4.3.2. Возводить с соблюдением правил землепользования и застройки здания, строения, сооружения в соответствии с целью, указанной в п.1.3 настоящего договора, его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов и иных правил и норм.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Использовать участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.

4.4.2. При досрочном расторжении настоящего договора или по истечении его срока все произведенные без разрешения Арендодателя на Земельном участке улучшения передать Арендодателю безвозмездно.

4.4.3. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик арендуемого участка и прилегающих к нему территорий, экологической обстановки местности, а также к загрязнению территории.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, органам муниципального и государственного контроля свободный доступ на участок, специально выделенные части участка, в расположенные на участке здания и сооружения.

4.4.5. Выполнять условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию (в случае если такие расположены на земельном участке).

4.4.6. В десятидневный срок со дня изменения своего наименования (для юридических лиц), местонахождения (почтового адреса) и контактного телефона письменно сообщить о таких изменениях Арендодателю.

4.4.7. Не нарушать права других землепользователей, а также порядок пользования водными, лесными и другими природными объектами.

4.4.8. Осуществлять мероприятия по охране земель, установленные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

4.4.9. Обеспечить допуск представителей собственника или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию инженерных коммуникаций, к объекту инженерных коммуникаций, в целях обеспечения их безопасности. (В случае, если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта)

4.4.10. Ежеквартально/ежемесячно и в полном объеме уплачивать причитающуюся Арендодателю арендную плату и по требованию Арендодателя представлять копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты арендной платы.

4.4.11. В случае получения уведомления от Арендодателя, согласно п. 4.2.4 настоящего договора перечислять арендную плату по реквизитам, указанным в уведомлении.



4.4.12. Передать участок Арендодателю по Акту приема-передачи в течение пяти дней после окончания срока действия настоящего договора.

4.4.13. Использовать Земельный участок в соответствии с требованиями:  
- Водного кодекса Российской Федерации;  
- Воздушного кодекса Российской Федерации  
- Федерального закона Российской Федерации от 01.07.2017 № 135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной зоны»

- санитарных правил и нормативов «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 10;  
- требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25 сентября 2007 г. № 74.

4.4.14. Строительство объектов капитального строительства согласовать в соответствии с действующим законодательством.

4.4.15. При проектировании объектов капитального строительства необходимо учитывать охранные зоны инженерных коммуникаций, в том числе подземных (при наличии). Вынос инженерных коммуникаций возможен по ТУ эксплуатирующих организаций. При наличии охранных зон ЛЭП и/или иных электрических сетей размещение зданий, строений, сооружений возможно при получении письменного решения о согласовании сетевых организаций.

Топографическая съемка земельного участка не проводилась. Арендодатель не несет ответственности за возможно расположенные в границах земельного участка с кадастровым номером 50:20:0100105:2156 инженерные коммуникации, в том числе подземные. Указанное обстоятельство не дает право арендатору требовать с арендодателя возмещения расходов, связанных с освоением земельного участка и возврата уплаченной арендной платы по договору.

4.5. Арендатор не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из договора. Обязательства по договору должны быть исполнены Арендатором лично.

#### V. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

5.2. По требованию Арендодателя настоящий договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, указанных в п. 4.1.1 настоящего договора.

Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора только после направления Арендатору письменной претензии о необходимости исполнения им обязательства в течение 30 дней с момента ее направления.

5.3. За нарушение сроков внесения арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,05% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

#### VI. Рассмотрение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путем переговоров.

6.2. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Московской области.

#### VII. Изменение условий договора

7.1. Изменения и дополнения к условиям настоящего договора действительны при условии, что они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон по настоящему договору в форме дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего договора /и подлежит регистрации в установленном порядке.

7.2. Изменение вида разрешенного использования Земельного участка не допускается.

#### VIII. Дополнительные и особые условия договора

8.1. О форс-мажорных обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно известить

другую. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным на то государственным органом. При продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше 6 (шести) месяцев или при не устранении последствий этих обстоятельств в течение 6 месяцев стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением настоящего договора.

8.2. Расходы по государственной регистрации настоящего договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.3. Настоящий договор аренды составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

#### IX. Приложения

К настоящему договору прилагается и является его неотъемлемой частью:

- Протокол (Приложение 1)
- Расчет арендной платы (Приложение 2)
- Акт приема-передачи земельного участка (Приложение 3).

#### X. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель:

Адрес: \_\_\_\_\_;  
ИНН \_\_\_\_\_;  
КПП \_\_\_\_\_;  
Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_;  
р/с \_\_\_\_\_;  
БИК \_\_\_\_\_;

ОКТМО \_\_\_\_\_.

Арендатор:

Адрес: \_\_\_\_\_;  
ИНН \_\_\_\_\_;  
КПП \_\_\_\_\_;  
Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_;  
р/с \_\_\_\_\_;  
в (наименование банка) \_\_\_\_\_;  
к/с \_\_\_\_\_;  
БИК \_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_ М.П.

\_\_\_\_\_ М.П.

#### Приложение 2 к договору аренды № \_\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_\_\_

#### Расчет арендной платы за земельный участок

1. Годовая арендная плата за земельный участок определяется в соответствии с Протоколом.

№ п/п	S, кв.м	ВРИ	Годовая арендная плата, руб.

2. Годовая арендная плата за земельный участок составляет \_\_\_\_\_ рублей, а сумма ежеквартального/ежемесячного платежа:

	Арендная плата (руб.)
Квартал/Месяц	
Квартал/Месяц*	

\* указывается сумма платежа за неполный период с обязательным указанием неполного периода.

Подписи сторон

Арендодатель:

Арендатор:

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

М.П.

#### Приложение 3 к договору аренды № \_\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_\_\_

#### А К Т приема-передачи земельного участка

\_\_\_\_\_, (ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующ на основании \_\_\_\_\_, зарегистрированного \_\_\_\_\_, именуем в дальнейшем Арендодатель, юридический адрес: Московская область, \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, (ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, юридический адрес: \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующ на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуем в дальнейшем Арендатор, при совместном упоминании, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании \_\_\_\_\_, составили настоящий акт приема-передачи к настоящему договору аренды земельного участка № \_\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_\_\_ о нижеследующем.

1. Арендодатель передал, а Арендатор принял во временное владение и пользование за плату Земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земли \_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ (далее по тексту – Земельный участок).

2. Переданный Земельный участок на момент его приема-передачи находится в состоянии, удовлетворяющем Арендатора.

4. Арендатор претензий к Арендодателю не имеет.

Подписи Сторон

Арендодатель:

Арендатор:

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

М.П.

С полной версией извещения о проведении аукциона можно ознакомиться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в разделе «Аренда и продажа земельных участков», на Едином портале торгов Московской области по адресу [www.torgi.mosreg.ru](http://www.torgi.mosreg.ru), на электронной площадке [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru), на сайте [www.mio.mosreg.ru](http://www.mio.mosreg.ru) и на сайте [www.odin.ru](http://www.odin.ru) в разделе «Новости.»»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 08.11.2019 № 1420

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья на территории Одинцовского городского округа Московской области в осенне-зимний период 2019-2020 годов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного са-

моуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 28.09.2007 № 732/21 «О правилах охраны жизни людей на водных объектах в Московской области» и в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья на территории Одинцовского городского округа в осенне-зимний период 2019-2020 годов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План обеспечения безопасности людей на

водных объектах, охраны их жизни и здоровья на территории Одинцовского городского округа в осенне-зимний период 2019-2020 годов (прилагается).

2. Начальникам Территориальных управлений Администрации Одинцовского городского округа организовать работу по выполнению мероприятий Плана обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья на территории Одинцовского городского округа в осенне-зимний период 2019-2020 годов на подведомственных территориях.

3. Опубликовать настоящее постановление в официаль-

ных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Одинцовского городского округа Ширманова М.В.

*Глава Одинцовского городского округа  
А.Р. Иванов*

Утвержден постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 08.11.2019 № 1420

ПЛАН  
обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья на территории Одинцовского городского округа в осенне-зимний период 2019-2020 годов

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Привлекаемые силы и средства	Ответственные за выполнение
1.	Проведение заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Одинцовского городского округа по вопросу обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья в осенне-зимний период 2019-2020 годов.	ноябрь 2019 г.	Члены КЧС и ОПБ, представители Западного инспекторского отделения Центра ГИМС ГУ МЧС России по МО	Заместитель Главы Администрации Одинцовского городского округа Ширманов М.В., отдел ГО и ЧС Администрации
2.	Назначение должностных лиц ответственных за обеспечение безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья в осенне-зимний период 2019-2020 годов на подведомственных территориях в Территориальных управлениях.	ноябрь 2019 г.		Начальники Территориальных управлений Администрации
3.	Уточнение перечня водных объектов на предмет использования их населением для отдыха и мест массового выхода рыбаков на лед с целью последующего мониторинга ледовой обстановки в указанных местах и проведению профилактических мероприятий с гражданами по безопасному поведению на льду.	ноябрь – декабрь 2019 г.	Назначенные должностные лица, оперативные группы Администрации*	Уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС Территориальных управлений Администрации, руководитель Западного инспекторского отделения ГИМС
4.	Уточнение состава сил и средств для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на водных объектах, в местах массового выхода людей на лед, «крещенских купаний» на подведомственных территориях.	ноябрь 2019 г.	Уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС Территориальных управлений Администрации	Отдел ГО и ЧС Администрации
5.	Установка запрещающих знаков безопасности на водных объектах в зимний период, аншлагов и информационных указателей для предупреждения людей о безопасном поведении на льду и запрете выхода на лед в опасных местах.	ноябрь – декабрь 2019 г.	Назначенные должностные лица Территориальных управлений Администрации	Начальники Территориальных управлений
6.	Патрулирование мест стихийного отдыха населения, рыбной ловли, возможного выхода людей на лед в выходные и праздничные дни силами ответственных должностных лиц Территориальных управлений Администрации, спасателей, инспекторов (нештатных инспекторов) ГИМС и сотрудников полиции.	до схода льда	Оперативные группы Администрации	Начальники Территориальных управлений Администрации
7.	Круглосуточный сбор информации об обстановке на водных объектах в местах стихийного отдыха, рыбной ловли и возможного выхода людей на лед.	до схода льда	Дежурная смена МКУ «ЕДДС Одинцовского городского округа»	Директор МКУ «ЕДДС Одинцовского городского округа»
8.	Обучение охотников и рыбаков правилам поведения и соблюдению безопасности на воде в осенне-зимний период 2019-2020 годов.	ноябрь-декабрь 2019 г.	Представители Западного инспекторского отделения Центра ГИМС ГУ МЧС России по МО и Красногорского ТУ СИС ГКУ МО «Мособлпожспас», общественной организации «Одинцовское районное общество охотников и рыбаков» и Одинцовской городской организации Московской областной организации Общероссийской общественной организации «ВОСВОД»	Назначенные должностные лица Территориальных управлений Администрации, председатель Правления общественной организации «Одинцовское районное общество охотников и рыбаков»
9.	Предотвращение организации на водных объектах несанкционированных ледовых переправ, в том числе с использованием инженерных препятствий.	ноябрь 2019 г. - февраль 2020 г.	Оперативные группы Администрации	Начальники Территориальных управлений Администрации
10.	Определение и подготовка совместно с представителями Одинцовского благочиния Московской Епархии участков для выколки льда, устройство майн для оздоровительного и «крещенского купания».	до 19 января 2020 г.	Назначенные должностные лица Территориальных управлений Администрации, представители Одинцовского благочиния Московской Епархии	Начальники Территориальных управлений, отдел ТБ, отдел ГО и ЧС Администрации
11.	Обеспечение безопасности людей во время проведения «крещенских купаний» в установленных местах.	19-20 января 2019 г.	Назначенные должностные лица Территориальных управлений, отдела ТБ, отдела ГО и ЧС Администрации, Красногорского ТУ СИС ГКУ МО «Мособлпожспас», УМВД России по Одинцовскому городскому округу	Заместитель Главы Администрации Одинцовского городского округа Ширманов М.В., Начальники Территориальных управлений Администрации
12.	Проведение занятий с учащимися в образовательных учреждениях по безопасному пребыванию на воде и на льду в зимний период и межсезонье, вопросам самоспасения и оказанию помощи, провалившимся под лед, доведение данной информации до родителей учащихся (воспитанников детских садов) на родительских собраниях.	ноябрь 2019 г., февраль 2020 г.	Преподаватели учебных заведений, учителя школ, воспитатели детских садов	Начальник Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Поляков А.В., руководители учебных заведений
13.	Информирование населения о правилах безопасного поведения на водных объектах в осенне-зимний период 2019-2020 годов через официальные средства массовой информации и официальный сайт Одинцовского городского округа.	ноябрь 2019 г., февраль 2020 г.	Главные редакторы местных печатных изданий, ответственные за официальный сайт Одинцовского городского округа	Заместитель Главы Администрации Одинцовского городского округа Неретин Р.В., отдел ГО и ЧС Администрации
14.	Организация взаимодействия с Красногорским территориальным управлением силами и средствами ГКУ Московской области «Мособлпожспас» и УМВД России по Одинцовскому городскому округу по вопросу привлечения сил и средств на случай экстренного реагирования в чрезвычайных ситуациях и оказанию помощи пострадавшим.	ноябрь 2019 г.	Назначенные должностные лица, начальники отделов полиции, командиры ПЧ (ПСЧ)	Уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС Территориальных управлений Администрации, начальник Красногорского ТУ СИС ГКУ МО «Мособлпожспас» Кузнецов М.М., начальник УМВД России по Одинцовскому городскому округу Школкин А.В.

\* - В состав оперативных групп назначаются должностные лица Территориальных управлений Администрации, участвуют по согласованию представители Красногорского ТУ силами и средствами ГКУ Московской области «Мособлпожспас», инспекторы (нештатные инспекторы) Западного инспекторского отделения Центра Государственной инспекции по маломерным судам Главного управления МЧС России по Московской области и сотрудники полиции.

*Согласовано Руководитель Западного отделения Центра Государственной инспекции по маломерным судам ГУ МЧС России по Московской области А.В.Летков*

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 29.10.2019 № 1219

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Одинцовского городского округа Московской области

В соответствии со статьей 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, «Общими требованиями к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации, реестра источников доходов федерального бюджета, реестров источников доходов субъектов Российской Федерации, реестров источников доходов государственных внебюджетных фондов», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 № 868, постановлением Правительства

Московской области от 08.02.2019 № 55/1 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Московской области и реестра источников доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области и порядка представления реестров источников доходов бюджетов муниципальных образований Московской области и реестра источников доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области в Министерство экономики и финансов Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Одинцовского городского округа Московской области (далее – Порядок).

2. Порядок применяется к правоотношениям, возника-

ющим при составлении и исполнении бюджета Одинцовского городского округа Московской области, начиная с бюджета на 2020 год и на плановый период 2021-2022 годов.

3. 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».

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

5. Порядок, утвержденный настоящим постановлением: в части информации, предусмотренной подпунктами 7-10 пункта 10 указанного Порядка, вступает в силу с 1 января 2021 года и применяется при составлении проекта бюджета, начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов;

в части информации, предусмотренной пунктом 11 указанного Порядка, вступает в силу с 1 января 2023 года и применяется при составлении проекта бюджета Одинцовского городского округа Московской области, начиная с бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

6. Признать утратившим силу Постановление Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 13.11.2018 № 5309 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Одинцовского муниципального района» с 01.01.2020.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа Л.В.Тарасову.

*Глава Одинцовского городского округа  
А.Р. Иванов*

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 29.10.2019 № 1219

### ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ИСТОЧНИКОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, «Общими требованиями к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации, реестра источников доходов федерального бюджета, реестров источников доходов субъектов Российской Федерации, реестров источников доходов государственных внебюджетных фондов», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 № 868, Постановлением Правительства Московской области от 08.02.2019 № 55/1 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Московской области и реестра источников доходов бюджета территориального фон-

да обязательного медицинского страхования Московской области и порядка представления реестров источников доходов бюджетов муниципальных образований Московской области и реестра источников доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области в Министерство экономики и финансов Московской области», и регламентирует процедуру формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Одинцовского городского округа Московской области (далее – бюджета округа), а также его представления в Министерство экономики и финансов Московской области.

2. Реестр источников доходов бюджета Одинцовского городского округа Московской области представляет собой свод информации о доходах бюджета по источникам доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, формируемой в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета на основании перечня источников доходов Российской Федерации.

Реестр источников доходов бюджета Одинцовского городского округа (далее - реестр источников доходов бюджета округа) формируется и ведется как единый информационный ресурс, в котором отражаются бюджетные данные на этапах

составления, утверждения и исполнения решения Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области о бюджете Одинцовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете) по источникам доходов бюджета и соответствующим им группам источников доходов бюджетов, включенным в перечень источников доходов Российской Федерации.

3. Реестр источников доходов бюджета округа формируется и ведется в электронной форме в Государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее – ГИС РЭБ Московской области).

4. Реестр источников доходов бюджета округа ведется на государственном языке Российской Федерации.

5. Реестр источников доходов бюджета округа хранится в соответствии со сроками хранения архивных документов, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

6. При формировании и ведении Реестра источников доходов бюджета округа в ГИС РЭБ Московской области используются усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных действовать от имени участников процесса ведения Реестров источников доходов бюджетов, указанных

в пунктах 7-8 настоящего Порядка.

7. Реестр источников доходов бюджета округа формируется и ведется Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области и представляется им в Министерство экономики и финансов Московской области посредством ГИС РЭБ Московской области.

Финансово-казначейское управление Администрации Одинцовского городского округа получает доступ в личный кабинет пользователя ГИС РЭБ Московской области для формирования и ведения реестра источников доходов бюджета округа в ГИС РЭБ Московской области.

Финансово-казначейское управление Администрации Одинцовского городского округа обеспечивает формирование информации по реестру источников доходов бюджета Одинцовского городского округа Московской области в ГИС РЭБ Московской области в порядке и сроки, установленные порядком представления реестров источников доходов бюджетов муниципальных образований Московской области и реестров источников доходов бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Московской области в Министерство экономики и финансов Московской







- копия договора поставки тепловой энергии для нужд горячего водоснабжения (поставки горячей воды), заключенного между получателем субсидии и ресурсоснабжающей организацией, заверенная в установленном порядке, при наличии;
- копия договора уступки прав требования задолженности (при наличии);
- копия лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (при наличии);
- копия акта сверки между получателем субсидии и ресурсоснабжающей организацией (при наличии);
- копии актов сверки объемов задолженности по исполнительным документам, находящимся на исполнении между РОСП УФССП России по Московской области и получателем субсидии, невозможной к взысканию с приложением документов, подтверждающих невозможность взыскания;
- гарантийное письмо о неполучении получателем субсидии на дату подачи Заявки средств из иных источников на те же цели, на которые предоставляется субсидия;
- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявки на предоставление субсидии;
- информационное письмо с банковскими реквизитами получателя субсидии для перечисления субсидии с указанием:

ФИ.О. руководителя получателя субсидии;

ФИ.О. главного бухгалтера получателя субсидии;

юридического и фактического адресов получателя субсидии;

контактных телефонов.

- информационное письмо (представляется заверенное печатью и подписью руководителя организации - получателя субсидии), содержащее:

информацию об отсутствии получателя субсидии в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых существует доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

сведения об отсутствии процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства в отношении организации, с приложением подтверждающей выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, с приложением подтверждающей справки от территориального органа Федеральной налоговой службы.

11. Субсидия предоставляется в размере не более фактических заявленных и документально подтвержденных недополученных доходов.

12. Для определения получателя субсидии, имеющего право на получение субсидии Администрацией Одинцовского городского округа создается комиссия по рассмотрению Заявок (далее – Администрация, Комиссия).

Администрация размещает на официальном сайте в информационной телекоммуникационной сети Интернет информацию о дате начала приема документов от претендентов на получение субсидий, дате окончания приема документов, требования к документации.

Срок предоставления заявок – не менее трех рабочих дней со дня опубликования информации.

Комиссия в течение двух рабочих дней со дня окончания приема Заявок проводит заседание, на котором рассматривает Заявки претендентов на получение субсидии на соответствие критериям и условиям предоставления субсидии. На заседании Комиссии ведется протокол (приложение № 2 к настоящему Порядку), в котором отражаются ход заседания, рассмотрение Заявок и принятые Комиссией решения. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих. Заседание Комиссии признается правомочным при присутствии на нем не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателяствующего на заседании комиссии.

Получателем субсидии, имеющим право на получение субсидии, признается получатель субсидии, который соответствует критериям отбора и условиям предоставления субсидии.

Заявки получателей субсидии, не соответствующие критериям отбора и условиям предоставления субсидии, а также содержащие недостоверную информацию, отклоняются Комиссией. В случае наличия двух и более Заявок, соответствующих критериям отбора и условиям предоставления субсидии, получателем субсидии, имеющим право на получение субсидии, признается получатель субсидии, подавший первым Заявку.

В случае наличия Заявки от одного получателя субсидии, соответствующего критериям отбора и условиям предоставления субсидии, такой получатель субсидии признается имеющим право на получение субсидии.

В случае принятия Комиссией отрицательного решения по Заявке получателю субсидии Администрацией в течение 3 рабочих дней направляется уведомление (письмо) об отказе в предоставлении субсидии с мотивированным обоснованием.

Не позднее двух рабочих дней после принятия положительного решения ГРБС направляет получателю субсидии проект Соглашения о предоставлении субсидии из Бюджета в целях возмещения недополученных доходов предприятиями жилищно-коммунального хозяйства для оплаты задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы с целью организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей (далее - Соглашение) (приложение № 3 к настоящему Порядку) по электронной почте, указанной в Заявке.

13. В случае выявления нарушений условий, установленных при предоставлении субсидии, ГРБС в течение десяти рабочих дней со дня их выявления направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии в бюджет (далее - требование).

14. Возврат субсидии получателем субсидии производится в течение десяти рабочих дней со дня получения требования в сумме, по реквизитам и коду бюджетной классификации, указанным в требовании.

15. В случае отказа от добровольного возврата либо невозвращения в установленный настоящим Порядком срок средства предоставленной субсидии взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

16. Предоставленные средства субсидии, не использованные в течение финансового года, подлежат возврату в бюджет.

17. Получатель субсидии представляет ГРБС финансовый отчет об использовании субсидии из бюджета на возмещение недополученных доходов предприятиями жилищно-коммунального хозяйства для оплаты задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы с целью организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей в рамках исполнения Соглашения, по форме согласно приложению № 4 к Порядку ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

18. ГРБС и органы муниципального финансового контроля в обязательном порядке проводят проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

19. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставленных документов, предусмотренных настоящим Порядком, а также за целевое использование бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами ГРБС.

20. Контроль за целевым использованием субсидии, за выполнением условий соглашения о предоставлении субсидии, а также за возвратом субсидии в бюджет в случае нарушения получателем субсидии условий соглашения о предоставлении субсидии осуществляется ГРБС в течение всего срока его действия.

21. В случае выявления ГРБС и органами муниципального финансового контроля фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, получатели субсидии возвращают в бюджет всю сумму субсидии, использованную не по целевому назначению.

22. В случае неисполнения получателем субсидии обязанности, предусмотренной пункте 19 Порядка, средства субсидии подлежат взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями заключенного соглашения о предоставлении субсидии.

**Заместитель  
Главы Администрации  
Коротав М.В.**

#### Приложение № 1 к Порядку от 25.10.2019 № 1192

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. № _____ от _____ 2019 г.	В _____
-------------------------------	---------

#### ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ

в 2019 году на возмещение недополученных доходов для оплаты задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы с целью организации обеспечения

надежного теплоснабжения потребителей

1. Основные сведения об организации - претенденте на получение субсидии:  
Полное наименование: \_\_\_\_\_

ФИ.О. руководителя организации, должность \_\_\_\_\_

Адрес (с почтовым индексом): \_\_\_\_\_

- юридический: \_\_\_\_\_

- фактический: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

ИНН	
КПП	
Наименование банка	
Расчетный счет организации в банке	
Корреспондентский счет банка	
БИК банка	

Главный бухгалтер организации (ФИ.О., тел.) \_\_\_\_\_

2. К Заявке прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов в документе
1	Копии учредительных документов и устава организации, заверенные в установленном порядке	Копия на ...л. в 1 экз.
2	Копия годовой бухгалтерской отчетности за последний отчетный год (с приложениями) или копия документа, заменяющего ее в соответствии с законодательством Российской Федерации, за последний отчетный период, заверенная в установленном порядке	Копия на ...л. в 1 экз.
3	Копия договора поставки тепловой энергии для нужд горячего водоснабжения (поставки горячей воды), заключенного между получателем субсидии и ресурсоснабжающей организацией, заверенная в установленном порядке	Копия на ...л. в 1 экз.
4	Копия лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами	Копия на ...л. в 1 экз.
5	Копия акта сверки между получателем субсидии и ресурсоснабжающей организацией	Копия на ...л. в 1 экз.
6	Копии актов сверки объемов задолженности по исполнительным документам, находящимся на исполнении между РОСП УФССП России по Московской области и получателем субсидии, невозможной к взысканию с приложением документов, подтверждающих невозможность взыскания	Копия на ...л. в 1 экз.
7	Гарантийное письмо о неполучении получателем субсидии на дату подачи Заявки средств из иных источников на те же цели, на которые предоставляется субсидия	Копия на ...л. в 1 экз.
8	Копия выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявки на предоставление субсидии	Копия на ...л. в 1 экз.
9	Информационное письмо с банковскими реквизитами организации для перечисления субсидии с указанием: ФИ.О. руководителя получателя субсидии; ФИ.О. главного бухгалтера получателя субсидии; юридического и фактического адресов получателя субсидии; контактных телефонов.	Оригинал на ...л. в 1 экз.
10	Информационное письмо на официальном бланке организации, заверенное печатью и подписью руководителя, содержащее: - информацию об отсутствии получателя субсидии в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых существует доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов; - сведения об отсутствии процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства в отношении организации, с приложением подтверждающей выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей); - сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, с приложением подтверждающей справки от территориального органа Федеральной налоговой службы	Оригинал на ...л. в 1 экз.

3. Размер запрашиваемой субсидии: \_\_\_\_\_

(сумма цифрами) (сумма прописью)

4. Документы предоставлены нарочно, на бумажном носителе, в \_\_\_\_\_.

Настоящим Организация подтверждает свое согласие на публикацию сведений, содержащихся в документах, приложенных к Заявке, представленных в \_\_\_\_\_.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) М.П.

Регистрационный номер заявки	
Дата принятия заявки	

#### Приложение 2 к Порядку от 25.10.2019 № 1192

УТВЕРЖДАЮ	
(должность руководителя муниципального образования Московской области)	
(подпись)	
(ФИО)	
«__» _____ 2019 г.	

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
рассмотрения заявки/заявок на получение субсидии с целью возмещения недополученных доходов предприятиями жилищно-коммунального хозяйства для оплаты задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы с целью организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей

Дата и время проведения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. в \_\_\_\_\_

Место проведения: Московская область, \_\_\_\_\_.

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Повестка дня  
Рассмотрение и утверждение заявок на получение субсидии на возмещение недополученных доходов предприятиями жилищно-коммунального хозяйства для оплаты задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы, поступивших в адрес Администрации в соответствии с государственной программой Московской области «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности» на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 17.10.2017 № 863/3, (далее – Госпрограмма), Порядком 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 (далее - Порядок), утвержденным Постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1. Рассмотрена на соответствие критериям отбора Заявка № \_\_ на предоставление субсидии от \_\_\_\_\_ per № \_\_\_\_\_ (далее - Заявка), поступившая в адрес Администрации от организации - претендента на получение субсидии (полное наименование): \_\_\_\_\_ (далее - Организация)

ФИ.О. руководителя Организации, должность \_\_\_\_\_

Адрес (с почтовым индексом): \_\_\_\_\_

- юридический: \_\_\_\_\_

- фактический: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

ИНН	
КПП	

Соответствие критериям отбора:

№ п/п документа	Наименование документа	Соответствие критериям отбора
1	Заявка на получение субсидии на возмещение недополученных доходов	соответствует/ не соответствует
2	Копии учредительных документов и устава организации, заверенные в установленном порядке	соответствует/ не соответствует
3	Копия годовой бухгалтерской отчетности за последний отчетный год (с приложениями) или копия документа, заменяющего ее в соответствии с законодательством Российской Федерации, за последний отчетный период, заверенная в установленном порядке	соответствует/ не соответствует
4	Копия договора поставки тепловой энергии для нужд горячего водоснабжения (поставки горячей воды), заключенного между получателем субсидии и ресурсоснабжающей организацией, заверенная в установленном порядке	соответствует/ не соответствует
5	Копия лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами	соответствует/ не соответствует
6	Копия акта сверки между получателем субсидии и ресурсоснабжающей организацией	соответствует/ не соответствует
7	Копии актов сверки объемов задолженности по исполнительным документам, находящимся на исполнении между РОСП УФССП России по Московской области и получателем субсидии, невозможной к взысканию с приложением документов, подтверждающих невозможность взыскания	соответствует/ не соответствует
8	Гарантийное письмо о неполучении получателем субсидии на дату подачи Заявки средств из иных источников на те же цели, на которые предоставляется субсидия	соответствует/ не соответствует
9	Копия выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявки на предоставление субсидии	соответствует/ не соответствует
10	Информационное письмо с банковскими реквизитами организации для перечисления субсидии с указанием: ФИ.О. руководителя получателя субсидии; ФИ.О. главного бухгалтера получателя субсидии; юридического и фактического адресов получателя субсидии; контактных телефонов.	соответствует/ не соответствует
11	Информационное письмо на официальном бланке организации, заверенное печатью и подписью руководителя, содержащее: - информацию об отсутствии получателя субсидии в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых существует доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов; - сведения об отсутствии процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства в отношении организации, с приложением подтверждающей выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей); - сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, с приложением подтверждающей справки от территориального органа Федеральной налоговой службы	соответствует/ не соответствует

Соответствие критериям указывается по числу поступивших заявок.

2. Установлено: \_\_\_\_\_

- в составе Заявки № \_\_ Организацией \_\_\_\_\_

(указываются результаты устранения рассмотрения Заявок Комиссией о соответствии либо не соответствии предоставленных данных)

3. Принято решение:  
- утвердить Заявку от \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_/ отказать в утверждении Заявки, Администрации \_\_\_\_\_ направить на подпись (наименование уполномоченного подразделения ОМСУ) получателю субсидии \_\_\_\_\_ проект Соглашения/направить уведомление об отказе в предоставлении субсидии с мотивированным отказом. (наименование получателя субсидии)  
Подписи: \_\_\_\_\_



Приложение 3 к Порядку от 25.10.2019 № 1192

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
г. Одинцово «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

1, в \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (наименование управляющей организации, ИНН) именуемый(ая) в дальнейшем «Сторона 2», в лице \_\_\_\_\_ (должность и ФИО руководителя управляющей организации) действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, государственной программой Московской области «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности» на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 17.10.2017 № 863/3, (далее – Госпрограмма), Порядком предоставления субсидии в 2019 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение недополученных доходов предприятиям жилищно-коммунального хозяйства для оплаты задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы с целью организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей, утвержденным Постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Порядок), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета \_\_\_\_\_ (далее – Бюджет) в 2019 году субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение недополученных доходов предприятиям жилищно-коммунального хозяйства для оплаты задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы с целью организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей (далее – Субсидия), в рамках муниципальной программы \_\_\_\_\_, утвержденной \_\_\_\_\_.

1.2. Субсидия предоставляется за счет средств бюджета Московской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующую цель в бюджете \_\_\_\_\_ на соответствующий финансовый год.

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете \_\_\_\_\_ (далее – Бюджет) на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, утвержденным решением Совета депутатов \_\_\_\_\_.

2.2. Размер Субсидии, предоставляемой в 2019 году из Бюджета за счет средств бюджета Московской области, в соответствии с настоящим Соглашением, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рубль - по коду БК \_\_\_\_\_.

2.3. Срок перечисления Субсидии Получателю субсидии составляет не более пяти рабочих дней с даты поступления межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области в Бюджет.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком на цели, указанные в пункте 1.1. настоящего Соглашения, при направлении Получателем субсидии в Бюджет заявки на получение Субсидии, в соответствии с Порядком, а также иных документов (копий документов), определенных Порядком, необходимых для принятия решения о перечислении Субсидии.

3.2. Субсидия предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, соответствующим на дату подачи заявки, направленной Стороне 1, следующим требованиям:

3.2.1. Предоставление Стороне 1 документов, предусмотренных Порядком.

3.2.2. Сторона 2 не в праве приобретать за счет полученных средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий.

3.2.3. Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3.2.4. Отсутствие просроченной задолженности по возврату в Бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед Бюджетом;

3.2.5. Сторона 2 не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

3.2.6. Сторона 2 не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

3.2.7. Сторона 2 не является получателем средств Бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами или муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.1. настоящего Соглашения;

3.3. Условия предоставления субсидии:

- наличие подтвержденной задолженности населения перед 3.2.5. Стороной 2, невозможной к взысканию, и (или) наличие подтвержденной задолженности ликвидированных управляющих организаций перед ресурсоснабжающими организациями, невозможной к взысканию;
- наличие подтвержденной суммы задолженности управляющих организаций перед ресурсоснабжающими организациями;
- наличие подтвержденной суммы задолженности ресурсоснабжающих организаций перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов;
- отсутствие на последнюю отчетную дату введения процедуры банкротства Стороны 2.

3.4. Выполнение показателя результативности использования субсидии:

- Снижение задолженности за топливно-энергетические ресурсы;
- Отсутствие ограничений в поставке топливно-энергетических ресурсов.

3.5. Перечисление Субсидии осуществляется единовременно в соответствии с Порядком исполнения Бюджета по расходам на расчетный счет Стороны 2 \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ /к/с\_\_\_\_\_

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1:

4.1.1. Осуществляет обязательную проверку документов, представленных Стороной 2, на соответствие требованиям Порядка и их достоверности.

4.1.2. Возвращает Стороне 2 документы при неудовлетворительных результатах проверок, проведенных в соответствии с подпунктами 4.1.1. настоящего Соглашения.

4.1.3. При положительных результатах проверок, проведенных в соответствии с подпунктами 4.1.1. настоящего Соглашения, перечисляет Стороне 2 сумму затрат, подлежащую возмещению за счет бюджетных средств, указанную в пункте 2.2., в сроки согласно пункту 2.3. настоящего Соглашения.

4.1.4. Устанавливает показатели результативности использования субсидии и осуществляет оценку их достижения.

4.1.5. Вправе досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случае объявления Стороны 2 несостоятельным (банкротом) в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области порядке.

4.1.6. Вправе совместно с органами государственного (муниципального) финансового контроля осуществлять контроль целевого использования Стороной 2 предоставленной Субсидии и, при необходимости, запрашивать у Получателя субсидии дополнительные документы и материалы, необходимые для осуществления проверки.

4.1.7. Вправе принять решение о приостановлении (прекращении) перечисления Субсидии, о требовании возврата предоставленной Субсидии, с уведомлением Стороны 2 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в случаях:

- неисполнения Стороной 2 обязательств, установленных настоящим Соглашением;
- использования Субсидии не по целевому назначению;
- выявления фактов недостоверности сведений, указанных в документах для предоставления Субсидии и в отчетности, предоставляемых Стороне 1.

4.2. Сторона 2:

4.2.1. Обеспечивает выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе предоставляет Стороне 1 документы, необходимые для предоставления Субсидии.

4.2.2. Представляет Стороне 1 Отчет о получении Субсидии по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению в течение 14 календарных дней со дня получения Субсидии.

4.2.3. 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.

4.2.4. Обеспечивает исполнение требования Стороны 1 по возврату средств в Бюджет в размере и в сроки, установленные в указанном требовании в случаях:

4.2.4.1. Установления фактов нарушения условий предоставления Субсидии.

4.2.4.2. Недостижения показателей результативности использования Субсидии.

5. Ответственность Сторон

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

5.2. Сторона 2 несет ответственность за достоверность сведений, указанных в документах для предоставления Субсидии и в отчетности, предоставляемых Стороне 1, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

5.3. 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 создалась невозможность исполнения ее обязательств, должна в трехдневный срок письменно известить о них другую Сторону с приложением документов, подтверждающих наличие таких обстоятельств.

6. Срок действия Соглашения

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

6.2. Прекращение срока действия Соглашения не влечет прекращения обязательств по представлению Стороне 1 отчетности в соответствии с пунктом 4.2.2. настоящего Соглашения.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:	Сторона 2:
Юридический адрес: _____	Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____	Почтовый адрес: _____
ИНН _____ / КПП _____ ОКПО _____	ИНН _____ / КПП _____ ОКПО _____
Банковские реквизиты: _____	Банковские реквизиты: _____
Банк: _____ ОКВЭД _____ ОКТМО _____ ОГРН _____ Код администратора доходов _____ КБК _____	Банк: _____ ОКВЭД _____ ОКТМО _____ ОГРН _____
М.П. _____	М.П. _____

Приложение 1 к Соглашению

Финансовый отчет  
об использовании субсидии из бюджета \_\_\_\_\_ на возмещение недополученных доходов предприятиям жилищно-коммунального хозяйства для оплаты задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы с целью организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей в рамках исполнения соглашения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование получателя субсидии)

№ п/п	Предусмотрено субсидии в _____ г. в тыс. руб.	Поступило субсидии в _____ г. в тыс. руб.	Произведено расходов за счет субсидии в _____ г. в тыс. руб.	Остаток средств в _____ г. в тыс. руб.	Подтверждающие документы п/п (№, дата)
1	2	3	4	5	6

Примечание: копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на \_\_\_\_\_ л. прилагаем.  
Директор \_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение 4 к Порядку от 25.10.2019 № 1192

Финансовый отчет  
об использовании субсидии из бюджета \_\_\_\_\_ на возмещение недополученных доходов предприятиям жилищно-коммунального хозяйства для оплаты задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы с целью организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей в рамках исполнения соглашения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование получателя субсидии)

№ п/п	Предусмотрено субсидии в _____ г. в тыс. руб.	Поступило субсидии в _____ г. в тыс. руб.	Произведено расходов за счет субсидии в _____ г. в тыс. руб.	Остаток средств в _____ г. в тыс. руб.	Подтверждающие документы п/п (№, дата)
1	2	3	4	5	6

Примечание: копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на \_\_\_\_\_ л. прилагаем.  
Директор \_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
М.П.

Утвержден Постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 25.10.2019 № 1192

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению заявок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на получение субсидии с целью возмещения недополученных доходов предприятиям жилищно-коммунального хозяйства для оплаты задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы с целью организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей

Председатель Комиссии: Заместитель Главы Администрации Одинцовского городского округа	Коротаяев Михаил Владимирович
Члены Комиссии:	
Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер	Стародубова Наталья Алексеевна
Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства	Тимошина Татьяна Борисовна
Начальник экспертно-аналитического отдела Управления жилищно-коммунального хозяйства	Чугрина Надежда Анатольевна
Начальник территориального управления Администрации Одинцовского городского округа	По согласованию

Заместитель Главы Администрации  
Коротаяев М.В.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 29.10.2019 № 1236

О создании Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» путем реорганизации муниципальных учреждений культуры в форме слияния

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.01.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Одинцовского городского округа Московской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» (далее – МБУК БИМЦ ОГО) путем реорганизации в форме слияния следующих муниципальных учреждений культуры:

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Одинцовский городской библиотечно-информационный центр» (далее – МБУК ОБИИЦ);

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Муниципальная библиотека имени Новикова Ивана Алексеевича Одинцовского городского округа Московской области» (далее – МБУК Библиотека имени Новикова);

1.3. Муниципальное учреждение культуры «Звенигородская централизованная библиотечная система» (далее – МУК «Звенигородская ЦБС»).

Полное наименование МБУК БИМЦ ОГО: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа».

Сокращенное наименование МБУК БИМЦ ОГО: МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр».

2. Установить:

2.1. Функции и полномочия учредителя и собственника имущества МБУК БИМЦ ОГО осуществляет Администрация

Одинцовского городского округа Московской области.

2.2. Основные цели деятельности МБУК БИМЦ ОГО:

- формирование единого социально-культурного пространства путем информационно-методического обеспечения сферы культуры Одинцовского городского округа (далее – городского округа);
- реализация государственной политики в сфере культуры и организация библиотечного обслуживания населения городского округа с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп населения;
- создание условий для комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа;
- наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей и культурных запросов населения, создание комфортных современных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.3. Предельную штатную численность МБУК БИМЦ ОГО в количестве 102 штатные единицы.

2.4. Место нахождения (адрес) МБУК БИМЦ ОГО: 143003, Россия, Московская область, г. Одинцово, бульвар Лобы Новоселовой, д.5.

2.5. МБУК БИМЦ ОГО является правопреемником реорганизуемых в форме слияния МБУК ОБИИЦ, МБУК Библиотека имени Новикова, МУК «Звенигородская ЦБС» (совместно именуемые – муниципальные учреждения культуры) в соответствии с передаточными актами.

3. Утвердить:

3.1. прилагаемый План мероприятий по созданию Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» путем реорганизации в форме слияния муниципальных учреждений культуры (далее - План мероприятий по реорганизации);

3.2. Устав МБУК БИМЦ ОГО (прилагается).

4. Директору МБУК ОБИИЦ Макарышкиной Елене Влади-

мирнове:

4.1. выступить заявителем при подаче документов на государственную регистрацию изменений в Едином государственном реестре юридических лиц в связи с созданием МБУК БИМЦ ОГО путем реорганизации в форме слияния муниципальных учреждений культуры согласно пункту 1 настоящего постановления;

4.2. в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу настоящего постановления в письменной форме сообщить в регистрирующий налоговый орган о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации и приложением копии настоящего постановления;

4.3. дважды, с периодичностью один раз в месяц, опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области уведомление о реорганизации муниципальных учреждений культуры согласно пункту 1 настоящего постановления;

4.4. в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, произвести все необходимые юридически значимые действия по реорганизации муниципальных учреждений культуры в форме слияния с одновременным созданием МБУК БИМЦ ОГО согласно Плану мероприятий по реорганизации.

5. Директорам реорганизуемых муниципальных учреждений культуры в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, произвести все необходимые юридически значимые действия по реорганизации учреждений согласно Плану мероприятий по реорганизации.

6. Установить ведомственную подчиненность МБУК БИМЦ ОГО Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

7. Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (Ватрунина И.Е.):

7.1. осуществлять отдельные функции и полномочия учредителя и главного распорядителя бюджетных средств в отношении МБУК БИМЦ ОГО;

7.2. подготовить и утвердить муниципальное задание для МБУК БИМЦ ОГО на 2020 год;

7.3. назначить директора МБУК БИМЦ ОГО на основании конкурса, заключив с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

7.4. организовать контроль выполнения Плана мероприятий по реорганизации и осуществления в регистрирующем налоговом органе всех регистрационных процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и изыскать бюджетные средства для осуществления указанных регистрационных процедур.

8. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского городского округа Московской области (Гинтов Д.В.) осуществить передачу имущества реорганизуемых муниципальных учреждений культуры на праве оперативного управления МБУК БИМЦ ОГО в соответствии с передаточными актами.

9. Созданное в результате реорганизации МБУК БИМЦ ОГО отнести к первой группе по оплате труда руководителей.

10. Финансово-казначейскому управлению Администрации Одинцовского городского округа Московской области (Тарасова Л.В.) предусмотреть в бюджете Одинцовского городского округа Московской области на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов расходы на финансовое обеспечение деятельности МБУК БИМЦ ОГО в установленном порядке.

11. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа и разместить на официальных сайтах Одинцовского городского округа, Комитета по культуре Администрации Одинцовского городского округа и реорганизуемых учреждений.

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

13. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Переверзеву В.В.

Глава Одинцовского городского округа  
А.Р. Иванов



**УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области 29.10.2019 года № 1236**

## УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа»

г. Одинцово  
Московской области  
2019 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав регулирует деятельность Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» (далее – Бюджетное учреждение), которое является комплексной социально ориентированной некоммерческой организацией, не имеющей в качестве основной цели деятельности извлечение прибыли, созданной для выполнения работ, оказания услуг в сфере культуры.

1.2. Бюджетное учреждение создано в результате реорганизации в форме слияния следующих юридических лиц: Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский городской библиотечно-информационный центр», Муниципального бюджетного учреждения культуры «Муниципальная библиотека имени Новикова Ивана Алексеевича Одинцовского городского округа Московской области», Муниципального учреждения культуры «Звенигородская централизованная библиотечная система» и является их правопреемником в соответствии с передаточными актами.

1.3. Наименование Бюджетного учреждения: полное – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа»;  
Сокращенное – МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр».

1.4. Учредителем Бюджетного учреждения является муниципальное образование «Одинцовский городской округ Московской области». Функции и полномочия Учредителя от лица и в интересах Одинцовского городского округа Московской области осуществляет Администрация Одинцовского городского округа Московской области (далее – «Учредитель»).

1.5. Бюджетное учреждение находится в ведомственном подчинении отраслевого органа Администрации Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющего управление в сфере культуры и отдельные функции и полномочия Учредителя Бюджетного учреждения - Комитета по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области, именуемого в дальнейшем Комитет.

1.6. В своей деятельности Бюджетное учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, нормативными правовыми актами Губернатора Московской области постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, Уставом Московской области, Уставом Одинцовского городского округа Московской области, нормативными правовыми актами Одинцовского городского округа Московской области (далее – муниципальные акты), Положением о Комитете, настоящим Уставом.

1.7. Бюджетное учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации, круглую печать со своим наименованием, бланки, штампы, может иметь символику и другие средства индивидуализации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Права юридического лица у Бюджетного учреждения в части ведения уставной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, возникают со дня государственной регистрации.

1.8. Бюджетное учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем на праве оперативного управления или приобретенного Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

Учредитель не несет ответственности по обязательствам Бюджетного учреждения. Бюджетное учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

1.9. Для обеспечения своей деятельности Бюджетное учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за ее пределами с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и законодательством иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, международных договоров Российской Федерации. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Бюджетного учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.

1.10. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Бюджетным учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями и них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Бюджетным учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными актами и настоящим Уставом. Сведения о наличии филиалов и представительств, их месте нахождения в обязательном порядке отражаются в настоящем Уставе.

1.11. Место нахождения (адрес) Бюджетного учреждения: 143003, Россия, Московская область, г. Одинцово, бульвар Любы Новосёловой, д. 5.

## 2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и предметом деятельности, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом путем выполнения работ и оказания услуг.

2.2. Основными целями деятельности Бюджетного учреждения являются:

2.2.1. формирование единого социально-культурного пространства путем информационно-методического обеспечения сферы культуры Одинцовского городского округа (далее – городского округа);

2.2.2. реализация государственной политики в сфере культуры и организация библиотечного обслуживания населения городского округа с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп населения;

2.2.3. создание условий для комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа;

2.2.4. наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей и культурных запросов населения, создание комфортных современных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.3. Предметом деятельности Бюджетного учреждения является реализация предусмотренных федеральными законами полномочий органов местного самоуправления городского округа по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами учреждений культуры, организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа.

2.4. Для достижения уставных целей Бюджетное учреждение реализует следующие основные виды деятельности:

2.4.1. Мониторинг потребности граждан и организаций в информационно-методических и библиотечно-библиографических услугах.

2.4.2. Комплектование, учет всех видов документов, поступающих в фонды Бюджетного учреждения, изучение состава и направлений использования фонда.

2.4.3. Формирование, учет, движение, обеспечение безопасности библиотечных фондов.

2.4.4. Обследование состояния, описание, консервация и реставрация хранящихся в фонде Бюджетного учреждения и в фондах других общедоступных библиотек городского округа документов, в том числе книжных памятников.

2.4.5. Библиотечно-информационно-методическое, в том числе справочно-библиографическое обслуживание граждан и организаций городского округа (далее – пользователи), в том числе нестационарное, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования муниципальными библиотеками, утвержденными Учредителем.

2.4.6. Обеспечение свободного доступа граждан к библиотечному фонду.

2.4.7. Предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов в бумажном и электронном исполнении и другие формы библиотечного информирования.

2.4.8. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

2.4.9. Выдача в установленном порядке во временное пользование любого документа библиотечного фонда.

2.4.10. Сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонемента.

2.4.11. Участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела и информационно-методической деятельности в сфере культуры.

2.4.12. Компьютеризация и информатизация библиотечных процессов, предоставление пользователям доступа в глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

2.4.13. Осуществление технической поддержки и наполнения интернет-портала Бюджетного учреждения, его страницы в социальных сетях, а также интернет-порталов и страниц реализуемых проектов.

2.4.14. Создание (сбор, накопление, обработка, систематизация, классификация) и развитие фонда методических и информационных средств, аудиовизуальных средств обучения, видеоматериала и книжного фонда.

2.4.15. Предоставление в пользование (распространение информации в социально-культурной сфере) материалов (банков данных и пр.).

2.4.16. Организация социального партнерства с муниципальными, частными, общественными организациями, частными лицами в целях улучшения качества библиотечного обслуживания населения городского округа.

2.4.17. Внедрение современных форм обслуживания населения (организация центров правовой, экологической информации, центров чтения, профориентации и психологической адаптации, медиатека, центров по работе с инвалидами и т.п.).

2.4.18. Услуги по библиотечному, библиографическому и информационно-методическому обслуживанию физических и юридических лиц на удаленном доступе и на выезде.

2.4.19. Проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий, организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов, организация читательских любительских клубов и творческих объединений по интересам и видам искусств.

2.4.20. Взаимодействие с органами местного самоуправления городского округа, средствами массовой информации по вопросам, входящим в сферу деятельности Бюджетного учреждения.

2.4.21. Взаимодействие с физическими и юридическими лицами по вопросам привлечения внебюджетного финансирования социально значимых проектов и инициатив.

2.4.22. Организация и развитие международного сотрудничества в области библиотечного дела и информационных технологий в сфере культуры.

2.5. Основные виды деятельности, перечисленные в пункте 2.4. настоящего Устава, могут осуществляться Бюджетным учреждением:

2.5.1. на безвозмездной основе (за счет бюджетных средств) в рамках муниципального задания;

2.5.2. на возмездной основе (за счет физических или юридических лиц) сверх объемных показателей муниципального задания в рамках приносящей доход деятельности на основании гражданско-правовых договоров. Платные услуги не могут быть оказаны вместо основной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств в рамках муниципального задания.

2.6. Бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

2.7. Бюджетное учреждение осуществляет деятельность, не относящуюся к основным видам:

2.7.1. Предоставление в пользование (распространение информации в социально-культурной сфере) материалов (банков данных и пр.), создание презентативных материалов на всех видах носителей (печатных, магнитных, аудиовизуальных) в соответствии с принятыми регламентами, стандартами, предоставление материалов, справок населению и организациям (с привлечением специалистов) в профильной сфере.

2.7.2. Обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам (электронным каталогам, прочим Интернет-ресурсам) и различным информационным системам, оператором которых является Учреждение.

2.7.3. Обучение на основе заключенных с физическими или юридическими лицами договоров по программам информационно-технологий и методическому обеспечению в уставной сфере деятельности.

2.7.4. Организация деятельности по работе с документами и подбору информации по библиотекам городского округа, в том числе читальных залов, залов для прослушивания, просмотровых залов, лекториев.

2.7.5. Библиографическая обработка документов, подбор специализированных или неспециализированных документов, составление каталогов, выдачу и хранение книг, карт, периодических изданий, фильмов, записей на технических носителях информации и т.п., поиск и передача требуемой информации.

2.7.6. Издание брошюр, справочников, рекламных буклетов, афиш, атласов, карт, таблиц и аналогичных изданий, включая издание в том числе для слепых, в печатном виде и на электронных носителях.

2.7.7. Услуги по аудиозаписи, фото-, кино-, видеосъемкам, тиражированию, предоставлению указанной продукции во временное пользование или собственности заинтересованных лиц на основании договора.

2.7.8. Создание теле-, радиопрограмм, интернет-трансляций и иных интернет-продуктов в сфере уставной деятельности Бюджетного учреждения.

2.7.9. Услуги по обработке, монтажу и редактированию материалов на печатных и электронных (цифровых) носителях (печатных, аудио, фото, кино, видеоматериалов, слайд-шоу и т.д.) на основании договора.

2.7.10. Организация публичного просмотра и обсуждения видео, теле и кинофильмов, слайд-шоу, лазерных шоу и других произведений, предназначенных для публичного просмотра.

2.7.11. Услуги по переплету, ламинированию, сканированию, оформлению печатных материалов.

2.7.12. Создание и продажа сувенирной продукции.

2.7.13. Использование информационными и методическими технологиями в маркетинговой деятельности в интересах Бюджетного учреждения и третьих лиц.

2.8. Бюджетное учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в соответствии с муниципальными заданиями, которые формируются и утверждаются Учре-

телем. Порядок формирования и утверждения муниципального задания для Бюджетного учреждения устанавливает Учредитель.

Бюджетное учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствии изменению муниципального задания.

2.9. Бюджетное учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.10. Бюджетное учреждение может привлекать для обеспечения своей уставной деятельности и реализации уставных видов деятельности на договорной основе юридических и физических лиц, приобретать или арендовать имущество за счет имеющихся у него финансовых ресурсов.

2.11. Учреждение ведёт учёт доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

2.12. Отдельные виды деятельности могут осуществляться Бюджетным учреждением только при наличии специального разрешения (лицензии) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право Бюджетного учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Бюджетного учреждения с момента ее получения или в указанный в ней сроки прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## 3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Источники формирования имущества Бюджетного учреждения:

1) движимое и недвижимое имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления или приобретенное Бюджетным учреждением на средства, выделенные ему Учредителем на приобретение этого имущества;

2) субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

3) субсидии на капитальные вложения в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

4) целевые субсидии на расходы, не включенные в муниципальное задание;

5) средства от деятельности, приносящей доход;

6) средства добровольных (целевых) взносов и пожертвований юридических и физических лиц (в том числе иностранных);

7) иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.2. Движимое и недвижимое имущество Бюджетного учреждения закрепляется за ним Учредителем на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Собственным имуществом Бюджетного учреждения является муниципальное образование «Одинцовский городской округ Московской области» в лице Администрации Одинцовского городского округа (Учредителя).

3.3. Бюджетное учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества и виды такого имущества определяются Учредителем.

3.5. Бюджетное учреждение вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

3.6. Учредитель вправе изъять лишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Бюджетным учреждением на праве оперативного управления и распорядиться им по своему назначению.

3.7. Финансовое обеспечение деятельности Бюджетного учреждения осуществляется в порядке, установленном Учредителем.

3.8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в соответствии с основными видами деятельности Бюджетного учреждения на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Бюджетным учреждением Учредителем или приобретенных Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

3.8.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Бюджетным учреждением осуществляется в форме субсидий из муниципального бюджета Одинцовского городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3.8.2. Бюджетное учреждение ежегодно в сроки, определенные нормативными правовыми актом Учредителя, предоставляет в Комитет расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением или приобретенных за счет выделенных ему Бюджетным учреждением средств на приобретение такого имущества, расходов на оплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, а также объемов финансового обеспечения развития Бюджетного учреждения в рамках программ, утвержденных в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.8.3. Объем субсидии Бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг рассчитывается Учредителем (отраслевым органом) одновременно с формированием муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период.

3.8.4. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением Учредителем или приобретенного Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.9. Муниципальное задание оформляется и утверждается Комитетом на каждый календарный год. Бюджетное учреждение отчитывается перед Комитетом о выполнении муниципального задания по установленному порядку. Бюджетное учреждение представляет в Комитет отчет по использованию субсидии по форме и в сроки, установленные Комитетом. Контроль за целевым использованием Бюджетным учреждением субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется Учредителем в лице уполномоченных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными правовыми актами Одинцов-

ского городского округа.

3.10. Бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе. Порядок осуществления приносящей доход деятельности закрепляется в локальном нормативном акте Бюджетного учреждения.

3.10.1. Цены (тарифы) на платные услуги (работы) Бюджетное учреждение рассчитывает самостоятельно в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Бюджетное учреждение рассчитывает цены и тарифы на платные услуги, работы и продукцию (товары), которые потом утверждаются в порядке, установленном муниципальными актами.

3.10.2. Полученные от деятельности, приносящей доход и от поступивших добровольных (целевых) взносов, пожертвований и иных поступающих средств, доходы и приобретенные за счет этих доходов или переданные в качестве пожертвований имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Бюджетного учреждения.

3.11. Крупная сделка может быть совершена Бюджетным учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Бюджетное 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 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

3.12. Крупная сделка, совершенная с нарушением указанных требований, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

3.13. Директор Бюджетного учреждения несет перед Бюджетным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением указанных требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.14. Бюджетное учреждение вправе выступать в качестве арендодателя и арендатора в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Одинцовского городского округа.

3.15. Бюджетное учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Бюджетному учреждению Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается законодательством Российской Федерации.

3.16. Бюджетное учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивая его сохранность и надлежащий учет, не допуская ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с амортизацией и действиями непреодолимой силы, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

3.17. Бюджетное учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

3.18. Бюджетное учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.19. Привлеченные денежные средства из внебюджетных источников, в том числе за счет приносящей доход деятельности (за исключением целевого финансирования), Бюджетное учреждение может использовать на основании локального нормативного акта для следующих целей:

1) функционирование и развитие Бюджетного учреждения;

2) осуществление уставной деятельности за рамками муниципального задания;

3) приобретение и изготовление оборудования, оргтехники, мебели а также другого имущества для осуществления уставной деятельности;

4) приобретение предметов хозяйственного пользования, материально-техническое обеспечение труда работников Бюджетного учреждения;

5) осуществление благоустройства территорий, на которых производится деятельность Бюджетного учреждения, проведение ремонтных работ, оформление интерьеров, изготовление декораций, наглядной агитации, информационных стендов в зданиях и сооружениях, принадлежащих Бюджетному учреждению на праве оперативного управления;

6) командирование работников Бюджетного учреждения на конкурсы, курсы повышения квалификации и иные мероприятия в рамках уставной деятельности;

7) оплата труда и материальные стимулирование работников Бюджетного учреждения (различные виды надбавок, доплат, стимулирующих выплат и премирования работников);

8) на иные цели и нужды в рамках ведения и обеспечения уставной деятельности Бюджетного учреждения.

3.20. Целевые средства, полученные в виде грантов, Бюджетное учреждение использует в соответствии с условиями, определяемыми грантодателем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.21. Целевые средства, получаемые от физических и (или) юридических лиц Бюджетное учреждение использует в соответствии с целями, установленными соответствующим договором.

3.22. Бюджетное учреждение ведет налоговый учет, оперативный бухгалтерский учет, статистическую и иную отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством, своими силами либо посредством привлеченной по договору специализированной организации.

## 4. УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Бюджетным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия.

4.2. В сфере своей компетенции Учредитель:

1) выполняет функции и полномочия Учредителя Бюджетного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

2) утверждает устав Бюджетного учреждения, а также вносимые в него изменения;

3) назначает руководителя Бюджетного учреждения и прекращает его полномочия;

4) заключает и прекращает (расторгает) трудовой договор с Директором Бюджетного учреждения;

5) формирует и утверждает муниципальное задание;

6) утверждает перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением Учредителем или приобретенного Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее – особо ценное движимое имущество)

7) предварительное согласование совершения Бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

8) принимает решения об одобрении сделок с участием Бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

9) принимает решение о создании или ликвидации филиалов Бюджетного учреждения, открытии или закрытии его представительств, утверждает соответствующие изменения в настоя-



щий Устав;

10) устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

11) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

12) согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Бюджетным учреждением Учредителем либо приобретенным Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества;

13) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Бюджетного учреждения, в том числе передачу его в аренду;

14) согласовывает Бюджетному учреждению в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением собственником или приобретенного Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

15) осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и контроль за его выполнением;

16) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

17) определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

18) определяет показатели эффективности деятельности Бюджетного учреждения и его руководителя;

19) осуществляет контроль за деятельностью Бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления Одинцовского городского округа;

20) осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

4.2.1. Учредитель может делегировать отдельные полномочия отраслевым органам, в том числе Комитету, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными актами.

4.3. Бюджетное учреждение возглавляет директор, который является единоличным постоянно действующим органом управления Бюджетным учреждением. Директор Бюджетного учреждения назначается на должность и освобождается от должности учредителем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Бюджетного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя или иных органов управления Бюджетного учреждения. Объем компетенции директора определяется настоящим Уставом, должностной инструкцией, трудовым договором.

4.5. Директор осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, Уставом и иными муниципальными актами, приказами и распоряжениями Комитета, заданиями Учредителя и Комитета, настоящим Уставом, обеспечивает выполнение уставных целей и отвечает за результаты деятельности Бюджетного учреждения.

4.6. Директор Бюджетного учреждения вправе без доверенности действовать от имени Бюджетного учреждения, в том числе:

1) представлять его интересы и совершать сделки и иные юридические значимые действия от его имени, за исключением крупных сделок, сделок с ценными бумагами, а также сделок, связанных с размещением денежных средств на депозитах в кредитных организациях;

2) распоряжаться имуществом Бюджетного учреждения кроме особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, находящимся в оперативном управлении Бюджетного учреждения и неиспользуемым при выполнении муниципального задания;

3) утверждать штатное расписание и структуру Бюджетного учреждения в пределах имеющихся средств, утверждать должностные инструкции и распределять должностные обязанности между работниками;

4) открывать (закрывать) лицевые счета Бюджетного учреждения в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) выступать работодателем от лица Бюджетного учреждения, назначать и освобождать от должности руководителей филиалов, представительств и иных структурных подразделений, других работников, заключать с ними и расторгать трудовые договоры, определять должностные обязанности работников, применять к ним меры поощрения и взыскания, представлять к награждению;

6) заключать с работниками коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом Бюджетного учреждения;

7) утверждать регламентирующие деятельность Бюджетного учреждения внутренние документы (распоряжения, инструкции, положения, правила и иные локальные акты);

8) издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Бюджетного учреждения;

9) устанавливать надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего характера работникам Бюджетного учреждения на основании муниципальных актов.

4.7. Директор Бюджетного учреждения обязан:

1) добросовестно, ответственно организовывать и руководить деятельностью Бюджетного учреждения, обеспечивать выполнение целей, поставленных перед Бюджетным учреждением, в том числе качественное выполнение муниципального задания в полном объеме;

2) при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами Одинцовского городского округа, распорядительными актами Комитета, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Бюджетного учреждения;

3) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договорных обязательств Бюджетного учреждения, не допускать просроченной кредиторской задолженности;

4) нести ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Уставом;

5) планировать деятельность Бюджетного учреждения;

6) контролировать целевое и эффективное использование муниципального имущества, расходование бюджетных и внебюджетных денежных средств;

7) содержать в надлежащем состоянии закрепленное за Бюджетным учреждением на праве оперативного управления имущество, своевременно производить капитальный и текущие ремонты имущества в пределах выделенных средств из муниципального бюджета, а также за счет средств от приносящей доход деятельности;

8) обеспечивать для работников Бюджетного учреждения условия работы, соответствующие правилам охраны труда, нормам противопожарной безопасности, санитарным нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации;

9) обеспечивать для работников Бюджетного учреждения социальные гарантии, своевременную выплату заработной платы, компенсационных, стимулирующих и иных выплат в денежной форме;

10) обеспечивать рост профессионализма и повышение квалификации работников Бюджетного учреждения;

11) обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

12) обеспечивать своевременную уплату Бюджетным учреждением в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты Российской Федерации, Московской области и Одинцовского городского округа;

13) представлять отчетность о деятельности Бюджетного учреждения в порядке и сроки, установленные федеральными и региональными законодательством, нормативными правовыми актами Одинцовского городского округа, а также актами Учредителя, Комитета;

14) ежегодно проводить анализ производственной и финансово-хозяйственной деятельности Бюджетного учреждения с целью повышения эффективности и качества;

15) своевременно информировать Учредителя о начале проверок деятельности Бюджетного учреждения контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников Бюджетного учреждения к административной и уголовной ответственности по результатам проверки;

16) нести ответственность перед Бюджетным учреждением в размере убытков, причиненных Бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки, совершенной без предварительного одобрения Учредителем, независимо от того, была ли признана такая сделка недействительной;

17) нести персональную ответственность за нарушение договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, качеством и эффективностью работы Бюджетного учреждения, обеспечением безопасности Бюджетного учреждения, в том числе за противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность;

18) издавать приказы, утверждать локальные акты, нормативно-технические инструкции Бюджетного учреждения, по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и другим аналогичным вопросам, обязательные для исполнения работникам Бюджетного учреждения;

19) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными, региональными законодательством, нормативными правовыми актами Одинцовского городского округа.

4.8. Исполнение части своих полномочий Директор может передавать другим работникам Бюджетного учреждения на основании Приказа. Право подписи бухгалтерских и иных документов в отсутствие директора имеет один из определенных им работников на основании приказа, доверенности и карточки образцов подписей.

4.9. Директор не может исполнять свои должностные обязанности по совместительству.

Директору разрешается совмещение его должности с другой должностью (кроме научной и научно-методической) вне Бюджетного учреждения. Внешнее совместительство директора в каждом конкретном случае согласовывает Комитет.

4.10. Директором устанавливается компетенция работников Бюджетного учреждения, которые действуют от имени Бюджетного учреждения, представляя его в государственных и муниципальных органах, в организациях Российской Федерации и

иностранных государств, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых директором Бюджетного учреждения.

4.11. Полномочия работников Бюджетного учреждения осуществляются Общим собранием работников Бюджетного учреждения, которое является коллективным органом самоуправления Бюджетного учреждения. Срок полномочий Общего собрания не ограничен.

4.12. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Бюджетного учреждения.

4.13. Порядок организации деятельности Общего собрания работников:

1) Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2) Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа работников.

3) Порядок принятия решений устанавливается непосредственно Общим собранием.

4) Каждое заседание Общего собрания оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Протоколы хранятся в делах Бюджетного учреждения.

4.14. Общее собрание работников Бюджетного учреждения имеет право:

1) обсуждать, принимать, вносить изменения в Коллективный договор и приложения к нему;

2) принимать проект Устава, изменений в него, принимать предложение об изменении типа Бюджетного учреждения;

3) обсуждать поведение или отдельные поступки работников Бюджетного учреждения;

4) заслушивать директора Бюджетного учреждения о выполнении муниципального задания, планов;

5) обсуждать вопросы и проекты локальных нормативных актов в области труда, заработной платы и улучшения бытовых условий работников Бюджетного учреждения;

6) намечать меры по повышению эффективности деятельности и развитию Бюджетного учреждения;

7) избирать членов комиссии по трудовым спорам, комиссии по установлению доплат, надбавок и материальному стимулированию, выборы председателей и секретарей указанных комиссий.

4.14. Трудовые отношения работников с Бюджетным учреждением регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями, утверждаемыми директором Бюджетного учреждения.

4.15. Режим рабочего времени работников Бюджетного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы и режимом работы Бюджетного учреждения, в том числе его филиалов, представительств, иных структурных подразделений.

5. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Бюджетное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

1) о дате создания Бюджетного учреждения, текст Устава;

2) о структуре Бюджетного учреждения;

3) о материально-техническом обеспечении и об оснащении процессов по основным видам деятельности;

4) об электронных ресурсах, доступ к которым обеспечивается Бюджетным учреждением (как оператором информационных систем, по партнерским соглашениям и т.п.);

5) о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

копии:

1) документа(-ов), подтверждающего(-их) наличие лицензии на осуществление отдельных видов деятельности (с приложениями), подлежащих лицензированию;

2) утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности Бюджетного учреждения;

3) порядок оказания платных услуг (работ), в том числе образец договора(-ов) об оказании платных услуг, с указанием перечня и стоимости платных услуг (работ);

5.2. Бюджетное учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 5.1. настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и о персональных данных.

5.3. Предоставление информации Бюджетным учреждением, ее размещение на официальном сайте в сети «Интернет» и ведение указанного сайта осуществляется в установленном порядке.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Настоящий Устав может быть изменен по инициативе Общего собрания работников Бюджетного учреждения, оформленной протоколом собрания, директора Бюджетного учреждения либо Учредителя.

6.2. Внесение изменений в настоящий Устав производится по решению Учредителя путем издания соответствующего нормативного правового акта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменения в Устав приобретают юридическую силу для третьих лиц после государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Деятельность Бюджетного учреждения регламентируется следующими документами и локальными актами:

1) Устав Бюджетного учреждения;

2) Правила внутреннего трудового распорядка для работников;

3) Решения Учредителя, Комитета, иных органов управления и самоуправления;

4) Приказы и распоряжения директора Бюджетного учреждения;

5) План финансово-хозяйственной деятельности, муниципальные задания;

6) Положение о приносящей доход деятельности Бюджетного учреждения;

7) Положение об оплате труда работников Бюджетного учреждения (установления доплат, надбавок, выплат стимулирующего характера и премировании работников);

8) Положение об информационных ресурсах Бюджетного учреждения;

9) Положения о структурных подразделениях Бюджетного учреждения;

10) Коллективный договор (в случае принятия соответствующего решения);

11) Локальные акты ежедневного оперативного управления Бюджетным учреждением:

- Должностные инструкции работников Бюджетного учреждения;

- Инструкции и Положения по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, правила работы на лесных участках, природных объектах, травмоопасных участках, рабочих местах и т.д.;

- Порядок действий при чрезвычайных ситуациях;

- Порядок проведения культурно-массовых, досуговых и иных мероприятий;

- Положение о командировании работников.

12) Локальные акты, регулирующие отношения Бюджетного учреждения с работниками и потребителями услуг:

- Трудовые договоры между Бюджетным учреждением и работниками;

- локальные акты, регулирующие социально-экономические и трудовые правоотношения;

- Договоры об оказании услуг, выполнении работ.

7.2. Локальные акты Бюджетного учреждения не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ВИДА, ЛИКВИДАЦИЯ, БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Реорганизация и ликвидация Бюджетного учреждения осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренном федеральным, региональным законодательством и муниципальными актами.

8.2. Изменение типа или вида Бюджетного учреждения осуществляется в порядке, установленном Учредителем. Решение о реорганизации, изменении типа, вида и ликвидации Бюджетного учреждения принимается Учредителем.

8.3. Реорганизация Бюджетного учреждения может быть осуществлена в форме:

1) слияния двух или нескольких юридических лиц;

2) присоединения к Бюджетному учреждению одного или нескольких юридических лиц;

3) разделения Бюджетного учреждения на два или несколько юридических лиц;

4) выделения из Бюджетного учреждения одного юридического лица или нескольких юридических лиц.

8.4. Бюджетное учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан, в том числе трудовых прав работников.

8.5. При реорганизации Бюджетного учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Бюджетного учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Ликвидация Бюджетного учреждения осуществляется ликвидационной комиссией в соответствии с действующим законодательством. Ликвидационная комиссия Бюджетного учреждения создается Учредителем.

8.7. Ликвидация Бюджетного учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

8.8. Требования кредиторов ликвидируемого Бюджетного учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с федеральным законодательством может быть обращено взыскание.

8.9. Имущество Бюджетного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Бюджетного учреждения, остается в собственности Учредителя. Распоряжение оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидируемого Бюджетного учреждения осуществляется Учредителем (уполномоченным им органом) в интересах развития социально-культурной сферы Одинцовского городского округа.

8.10. Ликвидация Бюджетного учреждения считается завершенной, а Бюджетное учреждение прекратившее свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.11. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

8.12. При ликвидации и реорганизации Бюджетного учреждения, образовавшегося в процессе его деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий архив на основании договора между ликвидационной комиссией и архивом.

**УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 29.10.2019 г. № 1236**

План мероприятий по созданию Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» путем реорганизации в форме слияния муниципальных учреждений культуры

№	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки выполнения
1	Уведомление в письменной форме налогового органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации	Директор МБУК ОГБИЦ Макарышкина Е.В.	в течение трех рабочих дней после принятия решения о реорганизации
2	Дважды с периодичностью один раз в месяц после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации публикации в средствах массовой информации уведомления о реорганизации (в журнале «Вестник государственной регистрации», на официальных сайтах Одинцовского городского округа, реорганизуемых муниципальных учреждений культуры	Директор МБУК ОГБИЦ Макарышкина Е.В. (в СМИ и на сайте Одинцовского городского округа), директора реорганизуемых учреждений культуры (на сайтах возглавляемых учреждений)	первая публикация – после внесения в ЕГРЮЛ сведений о начале процедуры о реорганизации, вторая публикация – через месяц после первой публикации
3	Разработка проекта структуры и штатного расписания МБУК БИМЦ ОГО и направление указанных проектов с уведомлением директором реорганизуемых учреждений культуры о количестве и наименовании должностей, предоставляемых их работникам после завершения реорганизации в МБУК БИМЦ ОГО	Комитет по культуре Администрации Одинцовского городского округа Ватрунина И.Е.	на следующий рабочий день после принятия решения о реорганизации
4	Уведомление в соответствии с Трудовым кодексом РФ директоров реорганизуемых муниципальных учреждений культуры о предстоящем увольнении в связи с реорганизацией	Комитет по культуре Администрации Одинцовского городского округа Ватрунина И.Е.	не позднее чем за два месяца до даты увольнения
5	Уведомление в соответствии с Трудовым кодексом РФ работников реорганизуемых муниципальных учреждений культуры о предстоящем увольнении или изменении условий трудового договора в связи с реорганизацией	Директора реорганизуемых муниципальных учреждений культуры	не позднее чем за два месяца до даты увольнения
6	Уведомление в письменной форме всех известных кредиторов о начале реорганизации	Директора реорганизуемых муниципальных учреждений культуры	не позднее пяти рабочих дней после даты принятия решения о реорганизации

7	Уведомление в письменной форме Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, территориального фонда обязательного медицинского страхования	Директора реорганизуемых муниципальных учреждений культуры	не позднее пяти рабочих дней после даты принятия решения о реорганизации
8	Проведение инвентаризации в реорганизуемых муниципальных учреждениях культуры	Директора реорганизуемых муниципальных учреждений культуры совместно с МКУ «Централизованная бухгалтерия»	не позднее 14 календарных дней со дня принятия решения о реорганизации
9	Оформление передаточных актов с указанием правопреемства на основании данных бухгалтерского учета реорганизуемых учреждений, сформированных с учетом положений инструкций N 157н, 174н, 183н и подтвержденных актами приема-передачи имущества, при передаче объектов нефинансовых активов используется форма акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), утвержденная Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н. Передаточные акты должны содержать положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизуемых юридических лиц в отношении всех кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами	Директора реорганизуемых муниципальных учреждений культуры совместно с МКУ «Централизованная бухгалтерия»	после опубликования второго объявления в СМИ
10	Утверждение учредителем передаточных актов	Администрация Одинцовского городского округа А.Р. Иванов	в соответствии с законодательством РФ
11	Подготовка и утверждение муниципального задания для МБУК БИМЦ ОГО	Комитет по культуре Администрации Одинцовского городского округа Ватрунина И.Е.	не позднее 31.12.2019
12	Представление в налоговый орган вместе с необходимым пакетом документов Устава МБУК БИМЦ ОГО, передаточных актов для внесения изменений в ЕГРЮЛ в связи с реорганизацией муниципальных учреждений культуры и государственной регистрацией создания МБУК БИМЦ ОГО	Комитет по культуре Администрации Одинцовского городского округа Ватрунина И.Е., представляющий по доверенности	в соответствии с законодательством РФ



13	Получение листа записи из ЕГРЮЛ о внесенных изменениях в связи с реорганизацией муниципальных учреждений культуры	Директора реорганизуемых муниципальных учреждений культуры	в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
14	Получение листа записи из ЕГРЮЛ о внесенных изменениях в связи с государственной регистрацией создания МБУК БИМЦ ОГО в результате реорганизации	Комитет по культуре Администрации Одинцовского городского округа Ватрунина И.Е., представитель по доверенности	в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
15	Передача МБУК БИМЦ ОГО по актам приема-передачи от реорганизуемых муниципальных учреждений культуры всей документации, в том числе кадровой, включая трудовые книжки работников	Директора реорганизуемых муниципальных учреждений культуры	не позднее одного рабочего дня со дня завершения реорганизации
16	Назначение по конкурсу директора МБУК БИМЦ ОГО и оформление с ним трудовых правоотношений	Комитет по культуре Администрации Одинцовского городского округа Ватрунина И.Е.	со дня признания кандидата на должность директора победителем конкурса

17	Увольнение сокращенных в связи с реорганизацией директоров реорганизуемых муниципальных учреждений культуры	Комитет по культуре Администрации Одинцовского городского округа Ватрунина И.Е.	со дня завершения реорганизации
18	Увольнение сокращенных в связи с реорганизацией работников	Директора реорганизуемых муниципальных учреждений культуры	со дня завершения реорганизации
19	Оформление трудовых правоотношений работников реорганизуемых муниципальных учреждений культуры, продолжающих работу в МБУК БИМЦ ОГО со дня его государственной регистрации	Директор МБУК БИМЦ ОГО	не позднее одного рабочего дня после назначения директора МБУК БИМЦ ОГО
20	Предоставление документов по реорганизации в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского городского округа	Директор МБУК БИМЦ ОГО	не позднее двух рабочих дней после завершения реорганизации
21	Передача имущества реорганизуемых муниципальных учреждений культуры в оперативное управление МБУК БИМЦ ОГО	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского городского округа Гинтов Д.В.	в установленном порядке и сроки

*Председатель Комитета по культуре  
И.Е. Ватрунина*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 29.10.2019 № 1235

О реорганизации Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский городской библиотечно-информационный центр» и создании Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский историко-краеведческий музей»

В целях реализации сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), удовлетворения потребностей населения Одинцовского городского округа в услугах организаций культуры, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.01.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Одинцовского городского округа Московской области,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Одинцовский историко-краеведческий музей» (далее – Музей) путем реорганизации в форме выделении из Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский городской библиотечно-информационный центр» (далее – МБУК ОГБИЦ).  
Завершить реорганизацию МБУК ОГБИЦ не позднее 31.12.2019.

Полное наименование Музея: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Одинцовский историко-краеведческий музей».

Сокращенное наименование Музея: МБУК «Одинцовский историко-краеведческий музей».

2. Установить:

2.1. Функции и полномочия учредителя и собственника

имущества Музея осуществляет Администрация Одинцовского городского округа Московской области.

2.2. Основные цели деятельности Музея:  
– осуществление просветительной и научно-исследовательской деятельности;  
– выявление, сбор, хранение, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций;  
– содействие сохранению, возрождению и развитию народных художественных промыслов;

– наиболее полное обеспечение жителей городского округа услугами организаций культуры.

2.3. Предельную штатную численность Музея в количестве 17,25 штатных единиц.

2.4. Место нахождения (адрес) Музея: 143007, Россия, Московская область, г. Одинцово, Коммунальный проезд, д. 1.

2.5. Музей является правопреемником МБУК ОГБИЦ в соответствии с передаточным актом.

3. Утвердить:

3.1. прилагаемый План мероприятий по созданию Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский историко-краеведческий музей» (далее – Музей) путем реорганизации в форме выделении из Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский городской библиотечно-информационный центр» (далее – План мероприятий по реорганизации);

3.2. Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский историко-краеведческий музей» (прилагается).

4. Директору МБУК ОГБИЦ Макарышкиной Елене Владимировне:

4.1. выступить заявителем при подаче документов на государственную регистрацию изменений в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в связи с реорганизацией МБУК ОГБИЦ в форме выделении из него Музея согласно пункту 1 настоящего постановления;

4.2. в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления в письменной форме сообщить в регистрирующий налоговый орган о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации и приложить копии настоящего постановления;

4.3. после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации дважды, с периодичностью один раз в месяц, опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области уведомление о реорганизации МБУК ОГБИЦ согласно пункту 1 настоящего постановления;

4.4. в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, произвести все необходимые юридически значимые действия по реорганизации МБУК ОГБИЦ в форме выделении с одновременным созданием Музея в соответствии с Планом мероприятий по реорганизации.

4.5. Установить ведомственную подчиненность Музея Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

4.6. Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (Ватрунина И.Е.):

4.6.1. осуществлять отдельные функции и полномочия учредителя и главного распорядителя бюджетных средств в отношении Музея;

4.6.2. скорректировать муниципальное задание для МБУК ОГБИЦ;

4.6.3. подготовить и утвердить муниципальное задание для Музея на 2020 год;

4.6.4. назначить директора Музея, заключив с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

4.6.5. организовать осуществление в регистрирующем налоговом органе всех регистрационных процедур, необходимых

для государственной регистрации создания Музея в результате реорганизации МБУК ОГБИЦ согласно пункту 1 настоящего постановления и изыскать бюджетные средства для осуществления указанных регистрационных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского городского округа Московской области (Гинтов Д.В.) осуществить передачу имущества реорганизуемого МБУК ОГБИЦ на праве оперативного управления Музею в соответствии с передаточным актом.

8. Созданный в результате реорганизации Музей отнести ко второй группе по оплате труда руководителей.

9. Финансово-казначейскому управлению Администрации Одинцовского городского округа Московской области (Тарасова Л.В.) предусмотреть в бюджете Одинцовского муниципального района Московской области на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов расходы на финансовое обеспечение деятельности Музея в установленном порядке.

10. Завершить реорганизацию МБУК ОГБИЦ не позднее 31.12.2019.

11. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа и разместить на официальных сайтах Одинцовского городского округа, Комитета по культуре Администрации Одинцовского городского округа и МБУК ОГБИЦ.

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

13. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Переверзеву В.В.

*Глава Одинцовского городского округа  
А.Р. Иванов*

**УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 29.10.2019 № 1235**

#### УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский историко-краеведческий музей»  
г. Одинцово Московской области 2019 год

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав регулирует организацию деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский историко-краеведческий музей» (далее – Музей).  
Музей создан путем реорганизации в форме выделении из Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский городской библиотечно-информационный центр» «Одинцовский городской библиотечный информационный центр» и является правопреемником последнего в соответствии с передаточным актом.

1.2. Наименование Музея:

Полное:

на русском языке – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Одинцовский историко-краеведческий музей»

на английском языке – Odintsovskiy Museum of history and local lore.

Сокращенное:

на русском языке – Одинцовский музей

на английском языке – Odintsovskiy Museum.

1.3. Музей является социально-ориентированной некоммерческой организацией культуры, созданной в организационно-правовой форме муниципального бюджетного учреждения.

1.4. Учредителем и собственником имущества Музея является муниципальное образование «Одинцовский городской округ Московской области». Функции и полномочия Учредителя осуществляет Администрация Одинцовского городского округа Московской области (далее – Учредитель).

1.5. Музей подведомствен Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Управление) – отраслевому органу Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, исполняющему отдельные функции и полномочия Учредителя, являющемуся главным распорядителем бюджетных средств для Музея.

1.6. Музей является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в органе Федерального казначейства, печати со своим наименованием и символикой Одинцовского городского округа, штамп и бланки со своим наименованием, а также может иметь зарегистрированную в установленном порядке эмблему и символику.

Права юридического лица возникают у Музея со дня внесения записи о регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.7. Музей обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Музей отвечает по своим обязательствам закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Учредителем на праве оперативного управления или приобретенных Музеем, за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

Учредитель не несет ответственности по обязательствам Музея. Музей не отвечает по обязательствам Учредителя.

1.8. Музей может иметь в своей структуре филиалы, представительства, иные структурные подразделения, объекты социальной инфраструктуры и т.п.

Филиалы, представительства и иные структурные подразделения Музея не являются юридическими лицами, не являются имуществом и действуют в соответствии с локальными нормативными актами Музея (положениями).

Филиалы и представительства создаются и ликвидируются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации. Сведения о создаваемых филиалах и представительствах Музея вносятся в Устав Музея в установленном порядке.

1.9. В своей деятельности Музей руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Московской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

1.10. Место нахождения (почтовый адрес) Музея: 143007, Российская Федерация, Московская область, г. Одинцово, Коммунальный проезд, дом 1.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целями создания Музея являются:

– осуществление просветительной и научно-исследовательской деятельности;

– выявление, сбор, хранение, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций;

– содействие сохранению, возрождению и развитию народных художественных промыслов;

– наиболее полное обеспечение жителей городского округа услугами организаций культуры.

2.2. Предметом деятельности Музея является выявление, сохранение, изучение, публичное представление и популяризация культурного достояния, включающего музейные предметы и музейные коллекции, объекты культурного и природного наследия, образцы традиционной нематериальной культуры на территории Одинцовского городского округа Московской области (далее – городской округ).

2.3. Для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Музей осуществляет в установленном порядке следующие основные виды деятельности:

2.3.1. разрабатывает и реализует специальные программы, проекты и методики работы с разными категориями и группами посетителей;

2.3.2. организует и осуществляет научно-исследовательскую, научно-фондовую, научно-экспозиционную, научно-просветительскую, культурно-образовательную, научно-методическую, научно-реставрационную, информационно-справочную и иную работу в соответствии с их целями и задачами;

2.3.3. организует экскурсионно-туристическую (в т.ч. международной) деятельности;

2.3.4. осуществляет рекламно-издательскую деятельность;

2.3.5. организует работу по охране историко-культурного, архитектурного и природного наследия на территории городского округа;

2.4. В области научно-исследовательской деятельности Музей:

– проводит научные исследования в области истории, археологии, культуры и искусства на территории городского округа и исторически связанных с ним территорий, музейных предметов и музейных коллекций;

– разрабатывает вопросы комплектования научных фондов, принципы отбора материалов для археологических, исторических, этнографических, краеведческих, природно-географических и художественных коллекций;

– осуществляет поиск предметов и коллекций, представляющих культурную ценность, получает и изучает сведения о таких предметах и коллекциях, обнаруженных другими лицами;

– проводит изучение и систематизацию предметов фондов хранения, формирует базы данных, содержащие сведения о музейных предметах и коллекциях;

– разрабатывает научные концепции и программы комплексного развития Музея и основных направлений его деятельности, тематико-экспозиционные планы и проекты архитектурно-художественных решений постоянных экспозиций и временных выставок;

– организует и проводит научные симпозиумы, конференции, семинары и т.д.;

– в установленном порядке организует археологические, этнографические и другие научные экспедиции;

– осуществляет выявление и публикацию источников,

результатов исследовательской работы в виде сборников материалов научных конференций, трудов Музея, монографий, каталогов, статей и сообщений в научных сборниках и других изданиях;

– разрабатывает программу и методику социологических исследований с целью изучения эффективности воздействия музейных экспозиций и других форм деятельности Музея.

2.5. В области научно-фондовой работы Музей:

– осуществляет в установленном порядке учет, описание, хранение, научную инвентаризацию и реставрацию музейных предметов, находящихся в его музейных, архивных и библиотечных фондах, в том числе оружия, предметы, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни;

– осуществляет комплектование музейных, архивных и библиотечных фондов, в том числе путем приобретения в установленном порядке, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования;

– размещает фонды в специально оборудованных музейных хранилищах с учетом особенностей режимов хранения материалов различных видов, в том числе оружия и предметов из драгоценных металлов и камней;

– принимает профилактические меры по сохранению музейных, архивных и библиотечных фондов, выявляет материалы, нуждающиеся в консервации и реставрации, направляет их на реставрацию;

– создает научно-справочный аппарат по музейным, архивным и библиотечным фондам, предоставляет условия для их использования заинтересованным научно-исследовательским учреждениям, творческим организациям и отдельным исследователям;

– формирует базы данных по музейным, архивным и библиотечным фондам.

2.6. В области научно-экспозиционной работы Музей:

– в установленном порядке осуществляет экспозиционно-выставочную деятельность музейных предметов и музейных коллекций, как своих собственных, так и по договору принадлежащих иным физическим и юридическим лицам, на своей базе, на базе других профильных организаций как в Российской Федерации, так и за рубежом;

– использует в установленном порядке изображения, фотографии и репродукции художественных и культурных ценностей, хранящихся в собственных музейных, архивных и библиотечных фондах на территории городского округа, а также предоставляет такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с действующим законодательством;

– имеет преимущественное право на создание и проведение постоянных экспозиций и временных выставок из числа памятников, хранящихся в музейных, архивных и библиотечных фондах на территории городского округа.

2.7. В области научно-просветительской и культурно-образовательной деятельности Музей:

– в установленном порядке проводит работу лекториев, кружков, художественных студий, а также иную научно-просветительскую и культурно-образовательную деятельность на базе экспозиций и выставок Музея, а также памятников истории и культуры Западного Подмосковья;

– в установленном порядке осуществляет разработку и проведение массовых историко-культурных мероприятий, используя различные формы популяризации историко-культурного и природного наследия на территории городского округа;

– активно участвует в популяризации своих материалов в средствах массовой информации;

– осуществляет систематическое наполнение и обновление официального сайта Музея в сети «Интернет»;

– осуществляет долгосрочные образовательные программы с образовательными организациями различного уровня, в том числе с общеобразовательными организациями, организациями дополнительного образования, среднего и высшего профессионального образования и другими организациями.

2.8. В области научно-реставрационной работы Музей:

– организует процесс реставрации недвижимых памятников, входящих в музейный репертуар;

– содействует реставрации и сохранности памятников

культурно-исторического наследия на территории городского округа;

– организует процесс реставрации и консервации движимых памятников из музейных коллекций;

– осуществляет повышение квалификации специалистов-реставраторов Музея, организует стажировки и совместную работу со специалистами-реставраторами музеев Российской Федерации и зарубежных стран.

2.9. В области экскурсионно-туристической деятельности Музей:

– в установленном порядке обеспечивает экскурсионное, туристическое, лекционное, консультативное и комплексное обслуживание посетителей Музея, разрабатывает методику экскурсионно-массовой работы на базе экспозиций и выставок Музея, а также памятников истории и культуры городского округа, Западного Подмосковья;

– предоставляет полный комплекс услуг, обеспечивающий наиболее полное удовлетворение культурных запросов, организует массовые, семейные и индивидуальные виды отдыха, связанные с ознакомлением с памятниками истории и культуры, природными комплексами и заповедными зонами на территории городского округа, Московской области, содействует созданию необходимой для этого туристической инфраструктуры;

– осуществляет международную туристическую деятельность;

– организует разработку текстов, маршрутов и программ экскурсий для различных категорий туристов;

– осуществляет популяризацию и рекламу экскурсионных и туристических маршрутов.

2.10. В области рекламно-информационной и издательской деятельности Музей:

– осуществляет в установленном порядке рекламно-информационную деятельность путем публикации в СМИ, периодических изданиях;

– организует выпуск рекламных проспектов, буклетов, карт и путеводителей;

– издает тематические альбомы, сборники, справочники, выпускает наборы открыток с историко-культурной тематикой;

– разрабатывает образцы сувенирной продукции, памятных знаков, значков и медалей;

– осуществляет иную издательскую и полиграфическую деятельность в установленном порядке.

2.11. В области охраны историко-культурного, архитектурного и природного наследия на территории городского округа Музей:

Музей исполняет свои охранительные функции в пределах своей территории зоны охраны в соответствии с действующим законодательством:

– по согласованию с уполномоченными органами вневедомственной охраны и Министерством культуры Московской области, Комитетом устанавливает порядок охраны памятников историко-культурного наследия, музейных предметов и коллекций, мемориальных предметов;

– по согласованию с уполномоченными органами вневедомственной охраны и Комитетом обеспечивает в установленном порядке режим содержания и использования Музеем зданий и сооружений;

– согласовывает и контролирует в установленном порядке режим содержания и использования территорий, прилегающих к зданиям, занимаемым Музеем;

– определяет режим доступа посетителей в помещения Музея и на его территорию, устанавливает маршруты и порядок движения автотранспорта и иной техники на территории Музея и прилегающей территории;

– обеспечивает установку ясно видимых указателей и транспарантов, обозначающих границы его территории, утвержденные в установленном законом порядке. Указатели и транспаранты содержат информацию об особом режиме использования территории Музея и отдельных ее участков;

– обеспечивает безопасность музейных предметов и музейных коллекций, включая наличие присвоенных им учетных обозначений и охранный маркировки музейных предметов и музейных коллекций;

– осуществляет учет музейных предметов и музейных коллекций.



лекций, ведение и сохранность учетной документации, связанной с этими музейными предметами и музейными коллекциями;

- организовать охрану музейных предметов и музейных коллекций путем заключения договоров о предоставлении услуг по охране со специализированными организациями, а также использовать технические средства и специальное оборудование, обеспечивающие антитеррористическую, противопожарную безопасность и охрану от несанкционированного проникновения в помещения, хищения, краж музейных предметов и музейных коллекций, вандализма и иных преступных посягательств.

#### 2.12. Неосновные виды деятельности Музея:

- 2.12.1. осуществляет оказание платных услуг по договорам с юридическими и физическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:
  - организация выставок и иного экспонирования музейных предметов и коллекций, как собственных, так и принадлежащих третьим лицам сверх нормативов, установленных муниципальным заданием;
  - проведение культурно-массовых и просветительских мероприятий сверх нормативов, установленных муниципальным заданием;
  - организация и проведение в залах и на территории Музея, культурно-исторических памятников городского округа концертов, театрализованных праздников, торжественных мероприятий, спектаклей, музыкальных и культурно-просветительских конкурсов и т.п.
  - оказание научно-методической и консультационной помощи;
  - дизайнерская и оформительская деятельность для экспонирования музейных предметов и коллекций;
  - оказание услуг по формированию и проведению туристических маршрутов;
  - оказание экскурсионных услуг;
  - проведение в установленном порядке экспертизы культурно-исторических и художественных ценностей, оказание экспертно-консультативной помощи юридическим и физическим лицам;
  - реставрацию произведений искусства, исторических реликвий и антиквариата;
  - создание электронных презентаций различных типов и видов;

- 2.12.2. осуществление торгово-закупочной деятельности по реализации печатной и сувенирной продукции, изделий мастеров художественных промыслов, организация выставок-продаж;

#### 2.12.3. предоставление в аренду:

- музейных предметов и музейных коллекций, иного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении Музея, в установленном порядке;
- недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Музея, в установленном порядке.

- 2.12.4. организация курсов, лекций, мастер-классов и других мероприятий по повышению уровня профессиональной компетенции и квалификации руководителей и специалистов муниципальных музейных учреждений, в том числе в области информационно-коммуникативного сопровождения деятельности.

- 2.13. Отдельные виды деятельности могут осуществляться Музеем только при наличии специального разрешения (лицензии) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право Музея осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Музея с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### 3. ФОНДЫ ХРАНЕНИЯ

- 3.1. Музейные, архивные и библиотечные фонды, музейные предметы и музейные коллекции, находившиеся в Музее до принятия федерального закона «о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», являются федеральной собственностью, а после принятия указанного закона – собственностью Одинцовского городского округа, все они закреплены за Музеем на праве оперативного управления по состоянию на дату утверждения настоящего Устава, отраженному в учетной документации.

Музей хранит, использует музейные, архивные и библиотечные фонды в интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом. Пределы оперативного управления указанными фондами устанавливаются нормативными правовыми актами специально уполномоченного государственного органа управления.

- 3.2. Музей формирует научный архив, включающий планы работ и отчеты, протоколы заседаний Научно-методического совета, реставрационного совета, фондово-закупочной комиссии, рукописи научно-исследовательских работ, проекты архитектурно-художественных решений экспозиций и выставок, методические пособия, книги отзывов и другие материалы, представляющие научную и историческую ценность.

- 3.3. Музей формирует библиотечные фонды – книжный фонд, состоящий из отечественных и зарубежных изданий по музейному профилю, также текущая периодика (газеты, журналы) соответствующего профиля, за исключением отнесенных в установленном порядке к памятникам истории и культуры. Библиотечные фонды отражаются на балансе в суммарном выражении и учитываются в специальной документации.

- 3.4. Музейные фонды и архивные фонды, являющиеся предметами особого режима хранения, не входят в состав имущества, отражаемого на балансе Музея, и учитываются в специальной учетно-хранительской документации.

- 3.5. Предметы, представляющие историческую, научную, художественную или иную ценность, включаются в состав музейных, архивных и библиотечных фондов в установленном порядке независимо от источников их приобретения.

- 3.6. Музейные, архивные и библиотечные фонды не подлежат отчуждению, за исключением случаев утраты, разрушения либо обмена на другие музейные предметы и музейные коллекции. Решение об отчуждении музейных, архивных и библиотечных фондов в случае утраты, разрушения или каких-либо других чрезвычайных обстоятельств, принимается Министерством культуры Российской Федерации по представлению Министерства культуры Московской области.

- 3.7. Музейные, библиотечные и архивные фонды не подлежат приватизации и залого.

- 3.8. Прием, учет и выдача из Музея музейных, библиотечных, архивных фондов производится в соответствии с локальными актами, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВЫЕ СРЕДСТВА МУЗЕЯ

- 4.1. В целях обеспечения своей деятельности Музей обладает имуществом:

- закрепленным учредителем на праве оперативного управления;
- приобретаемым за счет имеющихся у Музея финансовых средств, в том числе за счет доходов, получаемых Музеем в результате предусмотренной настоящим Уставом деятельности;
- получаемым в форме добровольных вкладов, даров и пожертвований юридических и физических лиц, а также по завещанию, договору или на иных основаниях;
- получаемым из иных источников, не противоречащих действующему законодательству.

- 4.2. Имущество Музея учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств, необходимых для выполнения целей и задач Музея в соответствии с настоящим Уставом.

- 4.3. Музей не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему Учредителем.

- 4.4. Имущество Музея, переданное ему в форме дара, пожертвования или по завещанию, приобретаемое им за счет средств, выделенных ему Учредителем, а также по договору или на иных основаниях, поступает в оперативное управление Музея.

- 4.5. Земельные участки в утвержденных границах территории Музея предоставляются ему в постоянное (бессрочное) пользование на весь период его существования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Режим использования земельных участков определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами. Все земельные участки в границах территории Музея, передаваемые в пользование или аренду юридическим и физическим лицам, обременяются правом Музея на ограниченный срок использования этих участков для обеспечения своей деятельности (сервитут).

- 4.6. Здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование и другое движимое и недвижимое имущество, переданное Музею Учредителем, закрепляется за ним в установленном порядке на праве оперативного управления. Пределы прав по распоряжению имуществом устанавливаются договором о закреплении имущества. Закрепление за Музеем зданий и сооружений, отнесенных в установленном порядке к памятникам истории и культуры, производится специально уполномоченными государственными органами охраны памятников истории и культуры.

- 4.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом, отраженном на балансе, Музей обязан:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование указанного имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния указанного имущества, если это ухудшение не связано с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Музеем имущества.

- 4.8. Финансовые средства Музея образуются за счет:

- субсидии Учредителя на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии на капитальные вложения в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- целевые субсидии;
- средства от деятельности, приносящей доход;
- средства добровольных (целевых) взносов, даров и пожертвований юридических и физических лиц (в том числе иностранных);
- средства, полученные по завещанию от физических лиц (в том числе иностранных);
- гранты, призы, субвенции;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

- 4.9. Музей осуществляет расходование указанных средств в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными актами Музея.

- 4.10. Музей без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Музеем за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Музеем на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание. Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления, Музей вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

- 4.11. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Музеем Учредителем, или приобретенного Музеем за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

- 4.12. Музей отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за ним Учредителем имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Музеем Учредителем или приобретённого Музеем за счёт выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

- 4.13. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Музеем осуществляется в порядке, установленном Учредителем. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Музеем Учредителем или приобретенных Музеем за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

- 4.14. Музей осуществляет операции с поступающими ему средствами в соответствии с законодательством Российской Федерации и использует для достижения целей, ради которых создано Учреждение.

- 4.15. Музей не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

- 4.16. Крупная сделка может быть совершена Музеем только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Музей вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества составляет 10 (десять) и более процентов балансовой стоимости активов Музея, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершённая с нарушением указанных требований, может быть признана недействительной по иску Музея или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

Директор Музея несёт перед Музеем ответственность в размере убытков, причинённых Музеем в результате совершения крупной сделки с нарушением указанных требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

- 4.17. Заинтересованность в совершении Музеем тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечёт за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Музея.

- 4.17.1. Лицами, заинтересованными в совершении Музеем тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами, признаются директор, заместители директора Музея, в том числе лица, осуществляющие на основании доверенности полномочия упомянутых лиц, если указанные лица состоят с организациями или гражданами, с которыми совершается сделка или иные действия, в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях

или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Музея, крупными потребителями услуг, оказываемых Музеем, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Музеем, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Музея.

- 4.17.2. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Музея, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности Музея или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Музея. Под термином «возможности Музея» в целях настоящего пункта понимаются принадлежащие Музею имущество, имущественные и неимущественные права, возможности в области предпринимательской деятельности, информация о деятельности и планах Музея, имеющая для него ценность.

- 4.17.3. Заинтересованное лицо несёт перед Музеем ответственность в размере убытков, причинённых им Музеем. Если убытки причинены Музеем несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Музеем является солидарной.

- 4.17.4. В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Музей, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица Музея в отношении существующей или предполагаемой сделки, оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю. Сделка должна быть одобрена Учредителем.

- 4.18. Музей обладает полномочиями муниципального заказчика на осуществление функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказа для достижения целей, указанных в Уставе.

- 4.19. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Музеем на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

- 4.20. Музей осуществляет материально-техническое обеспечение своей деятельности и перспективное развитие Музея, в том числе за счёт приносящей доход деятельности и привлечённых внебюджетных средств.

### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

- 5.1. Музей самостоятельно осуществляет собственную профильную, творческую, административно-хозяйственную и иную деятельность в пределах имеющихся творческих и производственных ресурсов в интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом.

- 5.2. Музей строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров и иных соглашений в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. В своей деятельности Музей учитывает интересы посетителей, заказчиков, обеспечивает высокое качество предоставляемых услуг и выполняемых работ.

- 5.3. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Музей имеет право:

- в установленном порядке самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую, творческую, профильную, административно-хозяйственную и иную деятельность, определять размеры средств, направляемых на производственное и социальное развитие Музея;
- участвовать в международных, культурных обменах и осуществлять иную международную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- самостоятельно определять порядок реализации билетов на посещение Музея, творческой, сувенирной, печатной и иной продукции, виды платных услуг, в том числе любое воспроизведение (фото-, кино-, видеосъемки и т.п.) музейных предметов и музейных коллекций, закреплённых за Музеем, и рассчитывать (калькулировать) на них цены и представлять на утверждение Учредителю, если иное не определено законодательством Российской Федерации;

- в установленном порядке использовать и передавать права другим юридическим и физическим лицам на использование в коммерческих целях собственного обозначения (официального наименования), товарного знака, воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций, закреплённых за Музеем;
- осуществлять приносящую доход деятельность, разрешенную действующим законодательством. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение музея и учитываются на отдельном балансе.

- 5.4. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Музей может:

- осуществлять приносящую доход деятельность в интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом;
- использовать в хозяйственных целях территорию Музея в соответствии с режимом содержания;
- устанавливать по согласованию с уполномоченными органами вневедомственной охраны и органами исполнительной власти, на которые возложено государственное регулирование в области культуры, режим доступа посетителей и порядок охраны музейных ценностей и имущества, а также создавать совместно с уполномоченными органами вневедомственной охраны специальные службы безопасности для обеспечения установленного режима работы, доступа посетителей и охраны культурных ценностей и имущества Музея;
- привлекать для осуществления своих творческих и иных задач на договорной основе другие организации, а также специалистов;
- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у Музея финансовых ресурсов;

- создавать по согласованию с Комитетом и на основании решения Учредителя в установленном порядке филиалы и открывать представительства и другие обособленные структурные подразделения без права юридического лица;
- участвовать в создании и работе ассоциаций и союзов.

#### 5.5. Музей обязан:

- согласовывать с Комитетом планирование своей основной деятельности и перспектив развития;
- представлять в Комитет на согласование отчеты о своей деятельности и выполнении муниципального задания;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств и правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- обеспечивать безопасные условия для посетителей Музея и потребителей услуг, оказываемых Музеем;
- осуществлять налоговый, оперативный бухгалтерский учет, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться в результатах финансово-хозяйственной деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Учредителем, своими силами либо посредством привлеченной по гражданско-правовому договору специализированной организации. За искажение государственной отчетности должностные лица Музея несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную и иную ответственность;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья сотрудников, посетителей Музея и населения Одинцовского городского округа.

- 5.6. Деятельность Музея, приносящая доход, подлежит льготному налогообложению согласно налоговому законодательству Российской Федерации и Московской области.

- 5.7. Музей организует свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и муниципальным заданием.

- 5.8. Контроль, проверка и ревизия финансовой и иной деятельности Музея осуществляются Администрацией Одинцовского городского округа Московской области, Комитетом, а также налоговыми и иными органами, на которые, в пределах их компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за деятельностью муниципальных учреждений.

### 6. УПРАВЛЕНИЕ МУЗЕЕМ

- 6.1. Управление Музеем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

- 6.2. К компетенции Учредителя в области управления Музеем относятся:

- утверждение Устава Музея и изменений в него;
- реорганизация и ликвидация Музея, а также изменение типа и вида;
- назначение комиссии по реорганизации, утверждение передаточного акта или разделительного баланса в случае реорганизации;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- назначение директора Музея и прекращение его полномочий;
- согласование назначения (утверждения в должности) главного бухгалтера (если есть);
- утверждение порядка оплаты труда и премирования директору Музея;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренным Уставом Музея основными видами деятельности и контроль за выполнением муниципального задания;
- определение средства массовой информации, в котором Музей ежегодно обязан опубликовать отчеты о своей деятельности и об использовании закреплённого за ним имущества;
- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Музея, превышение которого влечёт расторжение трудового договора с директором Музея по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Музея, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также случаев, определённых федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- определение порядка и утверждения отчёта о результатах деятельности Музея и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества;
- иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными актами.

- 6.3. Непосредственное управление Музеем осуществляет постоянно действующий исполнительный орган управления - Директор. Полномочия работодателя для Директора Музея осуществляет Комитет.

- 6.4. К компетенции Директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Музея. Директор организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Музея.

- 6.5. Объём компетенции Директора определяется настоящим Уставом, должностной инструкцией, трудовым договором.

- 6.6. Директор вправе без доверенности действовать от имени Музея, в том числе:

- представлять интересы Музея, совершать сделки и иные юридически значимые действия от имени Музея;
- давать поручения, издавать приказы, утверждать локальные акты, регулирующие деятельность Музея, обязательные для исполнения всеми работниками Музея;
- согласовывать с Учредителем крупные сделки, сделки с заинтересованностью, иные действия, требующие согласования Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- распоряжаться имуществом Музея в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- распоряжаться средствами, полученными от осуществления Музеем деятельности, приносящей доходы, в установленном порядке;
- утверждать штатное расписание, структуру Музея при условии согласования с Учредителем в лице Комитета, должностные инструкции и распределять должностные обязанности между работниками;
- открывать (закрывать) лицевые счета Музея в установленном порядке;
- утверждать годовую бухгалтерскую отчетность;
- подписывать локальные нормативные акты Музея, выдавать доверенности на право представительства от имени Музея без права передоверия;
- назначать и освобождают от должности работников Музея, заключать с ними трудовые договоры, при приеме на работу, определять должностные обязанности работника в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным, региональным законодательством, настоящим Уставом, муниципальными актами.

#### 6.7. Директор Музея обязан:

- добросовестно и ответственно организовывать и руководить деятельностью Музея, обеспечивать выполнение целей и задач, возложенных на учреждение, в том числе выполнение муниципального задания в полном объёме;
- при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными актами, настоящим Уставом;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договорных обязательств Музея, не допускать просроченной кредиторской задолженности;
- нести ответственность за неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Уставом;
- планировать деятельность Музея, в том числе при формировании основных показателей муниципального задания, а также самостоятельной деятельности Музея, приносящей доход;
- содержать в надлежащем состоянии закреплённое за Музеем на праве оперативного управления имущество, своевременно производить капитальный и текущие ремонты имущества, осуществлять мероприятия по благоустройству и озеленению территории Музея в пределах выделенных средств из бюджета муниципального образования, а также за счёт средств от приносящей доход деятельности;
- обеспечивать для работников Музея условия работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать для работников Музея социальные гарантии, своевременную выплату заработной платы, компенсационных, стимулирующих и иных выплат в денежной форме;
- обеспечивать рост профессионализма и повышение квалификации работников Музея;
- обеспечивать выполнение требований по гражданской



обороне и мобилизационной подготовке, антитеррористической защищенности;

- обеспечивать своевременную уплату Музеем в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей;
- представлять отчетность о деятельности Музея в порядке и сроки, установленные федеральным и региональным законодательством, нормативными правовыми актами Учредителя;
- своевременно информировать Учредителя о начале проверок деятельности Музея контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников Музея к административной и уголовной ответственности по результатам проверки;
- нести персональную ответственность за обеспечение безопасности Музея, в том числе за противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность;
- проходить аттестацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципальных актами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным, региональным законодательством, муниципальными актами.

6.8. Исполнение части своих полномочий Директор может передавать заместителям или другим работникам Музея на основании приказа. Право подписи бухгалтерских документов в отсутствие Директора имеет один из заместителей Директора на основании приказа и карточки образцов подписей.

6.9. Директору Музея совмещение его должности с другой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства, педагогической деятельности) внутри или вне Музея запрещается.

6.10. Компетенция заместителей Директора Музея устанавливается Директором Музея. Заместители директора действуют от имени Музея, представляют его в государственных органах, в организациях Российской Федерации и иностранных государств, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых Директором Музея.

6.11. Директор несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства, Устава и деятельности Музея, а также за выполнение муниципального задания.

6.12. Полномочия работников Музея осуществляются Общим собранием работников (далее – Общее собрание), высшим представительным органом всех работников Музея.

Порядок формирования и организация деятельности Общего собрания регулируется Положением об Общем собрании, локальным нормативном акте Учреждения, принимаемым Общим собранием работников и утверждаемым директором Учреждения.

6.13. К компетенции Общего собрания относятся:

- участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- принятие Программы развития Музея;
- обсуждение и принятие локальных нормативных актов Музея, затрагивающих трудовые и социально-экономические интересы работников, в том числе вопросы профессиональной этики;
- избрание комиссии по трудовым спорам, комиссии по установлению доплат, надбавок и материальному стимулированию, выборы председателей и секретарей указанных комиссий;
- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и работодателем;
- инициация и рассмотрение предложений об изменении в Устав Музея;
- инициация и рассмотрение предложений об изменении типа и (или) вида Музея;
- обсуждение поведения или отдельных поступков работников Музея;
- решение вопросов социально-экономической защиты работников Музея;
- контроль использования имущества и расходов бюджета и внебюджетных средств;
- заслушивание отчетов директора Музея о выполнении целей уставной деятельности, выполнении Коллективного договора.

6.14. В состав Общего собрания входят все работники, для которых Музей является работодателем.

На заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола.

Срок полномочий Общего собрания не ограничен.

6.15. Общее собрание собирается не реже двух раз в год. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей списочного состава работников Музея.

С инициативой проведения Общего собрания может выступать руководитель Музея, первичная профсоюзная организация (при наличии), инициативная группа работников.

6.16. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих работников.

6.17. Форма голосования (открытое или тайное голосование) определяется участниками Общего собрания, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.18. Решения Общего собрания, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу Музея, являются

рекомендательными для руководителей и всех работников Музея.

Решения Общего собрания, утвержденные приказом директора Музея, становятся обязательными для исполнения.

6.19. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, которые подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.20. При Музее образуется экспертная фондово-закупочная комиссия, порядок работы и состав которой определяются Министерством культуры Московской области.

6.21. В Музее образуются научно-методический совет, реставрационный совет, экспертная комиссия и другие коллегиальные органы, Положения о которых, а также их составы утверждаются директором Музея, если иной порядок не определен действующим законодательством и нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации, Московской области.

7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ МУЗЕЯ

7.1. Ликвидация и реорганизация Музея производятся в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации.

7.2. Процедуры ликвидации или реорганизации осуществляются при участии соответствующей комиссии, состав которой определяется Учредителем.

7.3. Изменение типа Музея осуществляется в порядке, установленном Учредителем.

7.4. Решение о реорганизации, изменении типа и ликвидации Музея принимается Учредителем.

7.5. Реорганизация Музея может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких юридических лиц;
- присоединения к Музею одного юридического лица или нескольких юридических лиц соответствующей формы собственности;
- разделения Музея на два юридических лица или несколько юридических лиц соответствующей формы собственности;
- выделения из Музея одного юридического лица или нескольких юридических лиц соответствующей формы собственности.

7.6. При реорганизации Музея вносятся необходимые изменения в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.7. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Учредитель принимает решение о ликвидации Музея, назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с действующим законода-

тельством.

7.9. Требования кредиторов ликвидируемого Музея удовлетворяются за счёт имущества, на которое в соответствии с федеральным законодательством может быть обращено взыскание.

7.10. Имущество Музея, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Музея, передаётся ликвидационной комиссией собственнику имущества.

7.11. Музейные предметы и музейные коллекции, закрепленные за Музеем, закрепляются в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» за иными государственными или муниципальными музеями (музеем). Соответствующее решение принимается Учредителем.

7.12. Ликвидация Музея считается завершённой, а Музей прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.13. При ликвидации и реорганизации работников Музея гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

7.14. При реорганизации и ликвидации Музея образовавшиеся в процессе его деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий архив на основании договора между ликвидационной комиссией и архивом.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Если какое-либо из положений настоящего Устава становится недействительным, то это не затрагивает других положений Устава. По недействительным положениям в Уставе вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Музея или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем.

8.3. Изменения и дополнения в Уставе Музея подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, установленном Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

8.4. Изменения и дополнения в Уставе Музея вступают в силу с момента их государственной регистрации.

#### УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 29.10.2019 г. № 1235

План мероприятий по созданию Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский историко-краеведческий музей» путем реорганизации в форме выделения из Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский городской библиотечно-информационный центр»

№	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки выполнения
1	Уведомление в письменной форме налогового органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации	Директор МБУК ОГБИЦ Макарышкина Е.В.	в течение трех рабочих дней после принятия решения о реорганизации
2	Дважды с периодичностью один раз в месяц после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации публикация в средствах массовой информации уведомления о реорганизации (в журнале «Вестник государственной регистрации», на официальных сайтах Одинцовского городского округа, МБУК ОГБИЦ	Директор МБУК ОГБИЦ Макарышкина Е.В.	первая публикация – после внесения в ЕГРЮЛ сведений о начале процедуры реорганизации, вторая публикация – через месяц после первой публикации
3	Разработка проекта структуры и штатного расписания Музея и направление уведомления директору МБУК ОГБИЦ о количестве и наименовании должностей, предоставляемых работникам МБУК ОГБИЦ после завершения реорганизации в Музее	Комитет по культуре Администрации Одинцовского городского округа Ватрунина И.Е.	на следующий рабочий день после принятия решения о реорганизации
4	Уведомление в соответствии с Трудовым кодексом РФ работников МБУК ОГБИЦ о предстоящем увольнении или изменении условий трудового договора в связи с реорганизацией	Директор МБУК ОГБИЦ Макарышкина Е.В.	не позднее чем за два месяца до даты увольнения
5	Уведомление в письменной форме всех известных кредиторов о начале реорганизации	Директор МБУК ОГБИЦ Макарышкина Е.В.	в течение пяти рабочих дней после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации
6	Уведомление в письменной форме Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, территориального фонда обязательного медицинского страхования	Директор МБУК ОГБИЦ Макарышкина Е.В.	в течение трех дней со дня принятия решения о реорганизации
7	Проведение инвентаризации в МБУК ОГБИЦ	Директор МБУК ОГБИЦ Макарышкина Е.В. совместно с МКУ «Централизованная бухгалтерия»	не позднее 14 календарных дней со дня принятия решения о реорганизации
8	Оформление передаточного акта с указанием правопреемства на основании данных бухгалтерского учета реорганизуемого учреждения, сформированных с учетом положений инструкций N 157н, 174н, 183н и подтвержденных актами приема-передачи имущества, при передаче объектов нефинансовых активов используется форма акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), утвержденная Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н. Передаточный акт должен содержать положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованного юридического лица в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами	Директор МБУК ОГБИЦ Макарышкина Е.В. совместно с МКУ «Централизованная бухгалтерия»	после опубликования второго объявления в СМИ
10	Утверждение учредителем передаточного акта	Администрация Одинцовского городского округа А.Р. Иванов	в соответствии с законодательством РФ
11	Подготовка и утверждение муниципального задания для Музея, корректировка муниципального задания для МБУК ОГБИЦ	Комитет по культуре Администрации Одинцовского городского округа Ватрунина И.Е.	не позднее 31.12.2019
12	Представление в налоговый орган вместе с необходимым пакетом документов изменений в Устав МБУК ОГБИЦ, Устава Музея, передаточного акта для государственной регистрации внесения изменений в учредительные документы МБУК ОГБИЦ и создания Музея	Директор МБУК ОГБИЦ Макарышкина Е.В.	в соответствии с законодательством РФ
13	Получение листа записи из ЕГРЮЛ о внесенных изменениях в связи с реорганизацией МБУК ОГБИЦ	Директор МБУК ОГБИЦ Макарышкина Е.В.	в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
14	Получение листа записи из ЕГРЮЛ о создании Музея в результате реорганизации	Комитет по культуре Администрации Одинцовского городского округа Ватрунина И.Е., представитель Учредителя по доверенности	в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
15	Передача по актам приема-передачи от МБУК ОГБИЦ всей документации, в том числе кадровой, включая трудовые книжки работников Музею	Директор МБУК ОГБИЦ Макарышкина Е.В.	не позднее одного рабочего дня со дня завершения реорганизации
16	Увольнение сокращенных в связи с реорганизацией работников	Директор МБУК ОГБИЦ Макарышкина Е.В.	со дня завершения реорганизации
17	Назначение директора Музея и оформление с ним трудовых правоотношений	Комитет по культуре Администрации Одинцовского городского округа Ватрунина И.Е.	со дня записи в ЕГРЮЛ о создании Музея в результате реорганизации
18	Оформление трудовых правоотношений работников МБУК ОГБИЦ, продолжающих работу в Музее	Директор Музея	со дня записи в ЕГРЮЛ о создании Музея в результате реорганизации
19	Предоставление документов по реорганизации в Комитет по управлению муниципальным имуществом	Директор МБУК ОГБИЦ Макарышкина Е.В.	не позднее двух рабочих дней после завершения реорганизации

Председатель Комитета по культуре  
И.Е. Ватрунина

Главный редактор  
Нина ДЬЯЧКОВА

Директор по рекламе  
Алена ПАТРИНА

Вёрстка:  
Мария МАРКОВА  
Екатерина БАШКАТОВА

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 № 3132  
Дата выхода в свет: 15.11.2019  
Время подписания в печать:  
по графику – 13.11.2019 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».