

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

Сборник выходит с июля 2008 года

2 апреля 2012 г.
СПЕЦВЫПУСК

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2012 №375

г. Белокуриха

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Обучение населения по вопросам гражданской обороны, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 №441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.ст. 48.1, 58 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Обучение населения по вопросам гражданской обороны, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления по делам ГОЧС администрации города Белокуриха (С.А. Зубарев).

*Исполняющий обязанности главы администрации города
Г.Ф. Семкин*

*Приложение к постановлению
администрации города Белокуриха
от 22.03.2012 №375*

**Административный регламент
по оказанию муниципальной услуги
«Обучение населения по вопросам гражданской обороны,
обеспечения пожарной безопасности, безопасности
на водных объектах, способам защиты и действиям
в чрезвычайных ситуациях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Обучение населения по вопросам гражданской обороны, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях» предусматривает обучение и консультации по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется населению муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной функции и определяет порядок обучения:

- лиц, занятых в сфере производства и обслуживания, не включенных в состав органов управления Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС);

- лиц, не занятых в сфере производства и обслуживания;

- лиц, обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- работающее население – лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав РСЧС;

- неработающее население - лица, не занятые в сфере производства и обслуживания;

- обучающиеся – лица, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях;

- уполномоченные работники – работники муниципального образования и организаций, специально уполномоченные решать задачи по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав РСЧС (спасательные службы и формирования);

- председатель КЧС – председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям (КЧС) администрации муниципального образования;

- УМЦ – государственное образовательное учреждение «Учебно-методический центр МЧС Российской Федерации»;

- ОБЖ – программа курса общеобразовательных учреждений «Основы безопасности жизнедеятельности»;

- ГО – гражданская оборона;

- ЧС – чрезвычайная ситуация;

- АСНДР – аварийно-спасательные и другие неотложные работы;

- УКП – учебно-консультационный пункт.

- Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций – это система, объединяющая органы управления, силы и средства федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- средства индивидуальной защиты – противогазы и комплекты специального обмундирования для защиты глаз, органов дыхания и кожи от химически опасных и отравляющих веществ.

1.5. Основным результатом подготовки в области защиты населения и территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края от чрезвычайных ситуаций является:

- обучение всех групп населения правилам поведения в условиях чрезвычайной ситуации и основным способам защиты от чрезвычайных ситуаций, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

- совершенствование практических навыков руководителей учреждений и организаций, а также председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании, в организациях и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- выработка у руководителей и специалистов администрации муниципального образования и организаций независимо от их организационно-правовой формы (далее - организаций) навыков по подготовке и управлению силами и средствами, входящими в территориальную подсистему единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- практическое усвоение в ходе учений и тренировок работниками, и населением своих обязанностей при действии в чрезвычайных ситуациях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Обучение населения по вопросам гражданской обороны, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения: МБОУ «БСОШ № 1» и МБОУ «БСОШ № 2» (далее – учебно – консультационные пункты - УКП).

2.3. Почтовый адрес МБОУ «БСОШ № 1»: 659900, Алтайский край, г.Белокуриха, ул. Шукшина,1, телефон (38577) 22-2-56, 20-2-68.

Почтовый адрес МБОУ «БСОШ № 2»: 659900, Алтайский край, г.Белокуриха, ул. Ак.Мясникова,24а, телефон (38577) 22-0-51, 20-1-50.

График работы: с понедельника по пятницу с 14.00 до 17.00.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является усвоение населением программы обучения по вопросам ГОЧС.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 10 дней с момента регистрации письменного заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Приказом МЧС Российской Федерации от 19.01.2004 №19 «Об утверждении перечня уполномоченных работников, проходящих переподготовку или повышение квалификации в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации Федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;
- Приказом МЧС Российской Федерации от 13.11.2006 №646 «Об утверждении перечня должностных лиц и работников гражданской обороны, проходящих переподготовку или повышение квалификации в образовательных учреждениях МЧС Российской Федерации, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования федеральных органов исполнительной власти и организаций, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также при поступлении обращения в электронном виде, форма обращения может быть произвольной.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1...Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса.

2.8.2. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. При нахождении заявителя в учебно – консультационном пункте максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

2.11. Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением учебно – консультационных пунктов – в центре города.

2.12. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

2.14. В кабинете обеспечено:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонная связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте администрации города Белокуриха.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Обучение населения осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В рамках обучения населения муниципального образования по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций осуществляется планирование проведения обучения населения муниципального образования способом защиты от чрезвычайных ситуаций.

Планирование обучения населения, а также контроль над выполнением запланированных мероприятий проводятся под руководством специалистов учебно - консультационных пунктов ГОЧС.

Обучение населения муниципального образования осуществляется по категориям:

- работающее население,

- неработающее население.

3.2. Обращение заявителя в учебно – консультационные пункты с заявлением является основанием для начала действия в рамках административной процедуры.

3.3. Заявления от физических лиц рассматриваются в учебно - консультационных пунктах ГОЧС администрации муниципального образования.

3.4. При поступлении заявления специалист УКП, ответственный за приём и регистрацию документов, вносит информацию в базу данных о поступившем заявлении, делает отметку с входящим номером и датой поступления заявления на одном экземпляре заявления и возвращает данный экземпляр заявителю.

3.5. По результатам рассмотрения заявления специалист УКП, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги (комплектовании группы по обучению действиям в условиях чрезвычайных ситуаций)

3.6. Обучение работников организаций осуществляется в соответствии с требованиями руководящих документов по месту работы.

Примерная программа определяет базовое содержание подготовки работающего населения и рассчитана на 14 часов.

Обучение работников организаций проводится по решению руководителя, как правило, в рабочее время.

3.7. Для проведения занятий в организациях на основании приказа руководителя создаются учебные группы. Состав группы не должен превышать 20-25 человек.

3.8. По результатам обучения работников, являющихся слушателями курса обучения действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, издается постановление (распоряжение) об итогах обучения.

3.9. По окончании обучения слушатели должны знать виды ЧС, причины их возникновения, основные характеристики, характерные особенности экологической и техногенной обстанов-

ки на территории муниципального образования, организацию, формы и методы пропаганды в области защиты населения от ЧС.

3.10. По окончании обучения слушатели должны уметь использовать средства индивидуальной защиты, приборы дозиметрического контроля.

3.11. По окончании обучения слушатели должны быть ознакомлены с передовым опытом в области ГО, защиты от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

3.12. Обучение всех групп населения проводить в период с 15 января по 30 ноября текущего года.

3.13. Обучение неработающего населения проводить в У КП, путем привлечения на учения и тренировки, через средства массовой информации.

3.14. Для проведения занятий и консультаций привлекать специалистов, прошедших обучение в УМЦ УГОЧС. По медицинским темам и по вопросам психологической подготовки на занятия привлекать работников здравоохранения.

3.15. Основным принципом обучения является самостоятельная подготовка методом изучения памяток, брошюр, просмотра телепрограмм и прослушивания радиопередач по тематике ГОЧС.

3.16. Для отработки наиболее сложных тем, проведения практических занятий и тренировок привлекаются штатные работники администрации города Белокуриха Алтайского края, отряда противопожарной службы, отдела надзорной деятельности МЧС РФ по г.Белокурихе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель, ответственный за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов У КП.

4.3. Персональная ответственность специалистов У КП закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов У КП

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов У КП ГОЧС в вышестоящий орган или в судебном порядке.

5.2. При получении заявления об обжаловании решения необходимо уведомить заявителя о принятии заявления, сообщить координаты специалиста администрации (фамилия, имя, отчество, телефон), ответственного за рассмотрение данного заявления, а также дату принятия решения о рассмотрении заявления.

5.3. При поступлении заявления об обжаловании решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалиста ГОЧС может быть принято одно из следующих решений:

- признание действия (бездействие) сотрудника (специалиста) необоснованными;
- отказ в удовлетворении заявления об обжаловании, обосновав заявителю причины отказа при личном обращении либо по почте посредством письма.

Заявление об обжаловании рассматривается главой администрации города в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.4. В случае несогласия с результатами обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Начальник управления по делам ГОЧС С.А. Зубарев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2012 №391

г. Белокуриха

О реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

В целях реализации Федерального закона от 21.07.2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», эффективного использования средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития РФ № 761, Казначейства РФ № 20н от 27.12.2011 «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков», постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2011 № 35 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд алтайского края, а также нужд бюджетных учреждений Алтайского края», ст.ст. 48.1, 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать органом, уполномоченным на размещение заказов от имени муниципальных заказчиков (Уполномоченным органом) администрацию города Белокуриха, в лице комитета по экономике и труду, в соответствии с Порядком взаимодействия Уполномоченного органа и муниципальных заказчиков.

2. Утвердить Порядок взаимодействия Уполномоченного органа и муниципальных заказчиков (Приложение).

3. Уполномочить комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха осуществлять контроль за размещением и исполнением муниципального заказа.

4. Признать утратившим силу постановление администрации г. Белокуриха от 06.03.2009 № 163 «О реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

5. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическим вопросам (Т.А. Козловская).

*Исполняющий обязанности главы администрации города
Г.Ф. Семкин*

*Приложение к постановлению
администрации г. Белокуриха
от 22.03.2012 № 391*

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков (далее по тексту - Порядок) разработан в целях организации деятельности муниципальных заказчиков и органа, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов (далее по тексту - уполномоченный орган).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1.2.1. Уполномоченный орган - администрация города Белокуриха, в лице комитета по экономике и труду.

1.2.2. Муниципальные заказчики - бюджетные учреждения, иные получатели средств местных бюджетов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования.

1.2.3. Размещение заказа - под размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков понимаются осуществляемые в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», действия уполномоченного органа по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14 части 2 статьи 55 данного Федерального закона.

2. Основные задачи Уполномоченного органа при размещении заказа на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

2.1. Обеспечение потребности муниципальных заказчиков в товарах, работах и услугах, необходимых для решения вопросов местного значения;

2.2. Повышение эффективности использования средств местных бюджетов и внебюджетных источников финансирования;

2.3. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предложивших лучшие условия исполнения муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края;

2.4. Соблюдение принципов открытости, гласности и прозрачности при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

2.5. Обеспечение законных прав и интересов участников размещения заказов.

3. Полномочия сторон

3.1. Уполномоченный орган:

3.1.1. составляет сводный план-график размещения заказов на соответствующий год на основе представленных муниципальными заказчиками планов-графиков размещения заказа на очередной год, разработанных в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ № 761, Казначейства РФ № 20н от 27.12.2011 «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;

3.1.2. в случае своевременного представления утвержденных планов-графиков муниципальными заказчиками на соответствующий год, осуществляет их размещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов;

3.1.3. в случае внесения изменений в утвержденные планы-графики, представленные муниципальными заказчиками, размещает такие изменения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений;

3.1.4. рассматривает заявки муниципальных заказчиков на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в срок не более 30 дней с даты регистрации заявки;

3.1.5. запрашивает у муниципальных заказчиков дополнительные сведения, необходимые для размещения заказа;

3.1.6. размещает муниципальный заказ на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, закупаемых за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования, согласно заявок представленных муниципальными заказчиками;

3.1.7. принимает решение о способе размещения заказа, в соответствии с действующим законодательством;

3.1.8. осуществляет функции по размещению заказов, за исключением подписания муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

3.1.9. формирует состав комиссии (комиссий) по размещению заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков;

3.1.10. разрабатывает и согласовывает необходимую документацию о размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, а также вносит в нее изменения в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.1.11. размещает информацию о закупочных процедурах на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов и (или) сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводятся открытые аукционы в электронной форме;

3.1.12. совместно с муниципальными заказчиками готовит разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме, направляет их участнику размещения заказа, сделавшему соответствующий запрос, и размещает на официальном сайте;

3.1.13. получает и регистрирует заявки на участие в конкурсе, запросе котировок, обеспечивает их хранение;

3.1.14. отказывается от проведения конкурса, аукциона в электронной форме в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.1.15. информирует муниципальных заказчиков об итогах проведения торгов в сроки предусмотренные действующим законодательством;

3.1.16. осуществляет иные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Муниципальные заказчики:

3.2.1. формируют и в течение двадцати календарных дней после утверждения местного бюджета на очередной финансовый год представляют в уполномоченный орган утвержденные планы-графики размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, с целью их размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов и составления сводного плана-графика;

3.2.2. в случае несвоевременного утверждения плана-графика и представления в уполномоченный орган, осуществляют его размещение и заказов, входящих в его состав на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов самостоятельно, при этом данный план-график не включается в сводный план-график размещения заказов;

3.2.3. в случаях, предусмотренных приказом Минэкономразвития РФ №761, Казначейства РФ № 20н от 27.12.2011 «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков», вносят изменения в утвержденные и включенные в сводный план-график размещения заказов, планы-графики размещения заказов и в течение одного рабочего дня после внесения изменений направляют данные сведения в уполномоченный орган для размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов;

3.2.4. представляют в уполномоченный орган, в соответствии с установленными требованиями, заявки на размещение заказа согласно представленного плана-графика размещения заказов;

3.2.5. представляют в течение 3 рабочих дней по запросу уполномоченного органа дополнительные сведения, необходимые для размещения заказа, в соответствии с пунктом 3.1.5. настоящего Порядка;

3.2.6. разрабатывают и представляют проект муниципально-го контракта (гражданско-правового договора) в уполномоченный орган для подготовки документации о размещении заказа;

3.2.7. направляют сведения о своих представителях для включения в состав комиссии (комиссий) по размещению заказа;

3.2.8. по согласованию с уполномоченным органом утверждают конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме, вносят изменения в нее;

3.2.9. заключают муниципальные контракты (гражданско-правовые договоры) по итогам проведенных уполномоченным органом закупочных процедур;

3.2.10. в рамках своих полномочий обеспечивают надлежащее исполнение заключенных муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.2.11. размещают на электронной площадке протокол об отказе от заключения контракта, гражданско-правового договора бюджетного учреждения;

3.2.12. информируют уполномоченный орган о случаях отказа от заключения муниципального контракта, гражданско-правового договора бюджетного учреждения;

3.2.13. несут ответственность за допущенные при утверждении конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме, нарушения, в случае если указанные нарушения были обусловлены положениями заявки на размещение заказа;

3.2.14. несут ответственность за заключение муниципального контракта, гражданско-правового договора бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг с нарушением объявленных условий исполнения муниципального контракта, гражданско-правового договора бюджетного учреждения, а также за определение начальной (максимальной) цены контракта, гражданско-правового договора бюджетного учреждения.

3.2.15. в течение 3 рабочих дней со дня заключения (изменения) либо со дня исполнения контракта (расторжения контракта), гражданско-правового договора направляют через официальный сайт сведения согласно постановлению Правительства РФ от 29.12.2010 № 1191 «Об утверждении Положения о ведении реестра государственных и муниципальных контрактов, а также гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещается указанный реестр».

4. Требования к срокам подачи и оформлению заявок на размещение заказов

4.1. Муниципальные заказчики могут подать заявку на размещение заказа только на заказы содержащиеся в сводном плане-графике.

4.2. Заявки на размещение заказов (далее по тексту - заявка) формируются муниципальными заказчиками и представляются в уполномоченный орган не менее чем за 90 дней до предполагаемой даты заключения муниципального контракта по форме согласно приложению № 1, с соблюдением обязательных требований к заполнению заявки на размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, согласно приложению № 2.

4.3. При оформлении заявок муниципальные заказчики учитывают утвержденные плановые ассигнования на очередной финансовый год.

4.4. Заявка и все приложения к ней должны быть подписаны руководителем и поданы на бумажном и электронном носителях.

4.5. Уполномоченный орган вправе предложить муниципальному заказчику в течение трех рабочих дней внести коррективы в представленную заявку в соответствии с имеющимися замечаниями;

4.6. Муниципальные заказчики вправе внести изменения в поданные заявки не позднее, чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты размещения заказа.

4.7. В случае если представленная заявка оформлена не надлежащим образом (не заполнена по всем пунктам, не подписана должным образом, и т.п.), либо муниципальным заказчиком не исполнены условия пункта 4.4., Уполномоченный орган вправе отложить размещение заказа на срок устранения указанных замечаний.

Приложение №1 к Порядку взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков

Главе администрации города
(ФИО)

от _____ № ____

ЗАЯВКА

на размещение заказа

(печатается на бланке организации)

1. Основание для размещения заказа: _____

2. Указание о размещении заказа у субъектов малого предпринимательства (да/нет): _____

3. Муниципальный или иной заказчик: _____
(полное наименование)

3.1. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заказчика: _____

4. Место нахождения: _____

5. Почтовый адрес: _____

6. Телефон: _____ факс: _____ e-mail: _____

7. ФИ.О. должностного лица, ответственного за взаимодействие с уполномоченным органом, с указанием занимаемой должности: _____

(указывается полностью)

8. Контактный телефон должностного лица, ответственного за взаимодействие с уполномоченным органом: _____

9. Предмет контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: _____

10. Наименование группы в соответствии с номенклатурой товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов: _____

10.1. Код вида поставки товара, выполнения работ, оказания услуг по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП): _____

11. Начальная (максимальная) цена муниципального контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения: _____

12. Источник финансирования: _____

13. Предлагаемая форма размещения заказа: _____

14. Требования к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов, со ссылкой на нормативный акт, устанавливающий такие требования: _____

15. Указание на документы, подтверждающие соответствие товара, работ, услуг, являющихся предметом торгов, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, (в случае, если такие требования предусмотрены действующим законодательством) с указанием на нормативный правовой акт, устанавливающий такие требования: _____

16. Размер обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе (открытом аукционе в электронной форме) в случае установления требования обеспечения заявки на участие в торгах: _____

17. Размер обеспечения исполнения муниципального контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения в случае установления требования такого обеспечения: _____

18. Предложение о предоставлении в отношении предлагаемой цены контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения преимуществ осуществляющим производством товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов, в соответствии с Перечнем товаров, работ, услуг, установленным Правительством Российской Федерации.

19. Банковские реквизиты заказчика, по которым осуществляется перечисление суммы залога денежных средств (в случае выбора участником размещения заказа данного способа обеспечения исполнения контракта): _____

Должность И.О. Фамилия руководителя или лица, исполняющего его обязанности

М.П.

Заместитель главы администрации города
по экономическим вопросам
Т.А. Козловская

*Приложение № 1
к заявке на размещение заказа*

Раздел 1

Наименование, количество поставляемого товара, наименование, объем выполняемых работ, оказываемых услуг

Наименование товара, работ, услуг:
Количество товара, объем работ, услуг:

Раздел 2

Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика

Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг:

Требования к безопасности товаров, работ, услуг:

Требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара:

Требования к размерам товара:

Требования к упаковке товара:

Требования к отгрузке товара:

Требования к результатам работ:

Иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика:

Раздел 3

Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости)

Требования к сроку предоставления гарантий качества товара, работ, услуг:

Требования к объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг:

Требования к обслуживанию товара:

Требования к расходам на эксплуатацию товара:

Обязательства по контракту, которые должны быть обеспечены:

Размер обеспечения гарантии поставщика на товар:

Раздел 4

Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Место поставки товара, работ, услуг:

Условия поставки товара, работ, услуг:

Сроки (периоды) поставки товара, работ, услуг:

Раздел 5

Обоснование необходимости установления сокращенных сроков исполнения государственного контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения

Раздел 6

Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг

Форма оплаты товара, работ, услуг:

Сроки оплаты товара, работ, услуг:

Порядок оплаты товара, работ, услуг:

Раздел 7

Порядок формирования цены контракта (цены лота)

Раздел 8

Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

Раздел 9

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота)

Информация или расчеты:

Использованные заказчиком источники информации о ценах товаров, работ, услуг, в том числе путем указания соответствующих сайтов в сети «Интернет» или иного указания:

Должность И.О. Фамилия руководителя или лица, исполняющего его обязанности

М.П.

*Приложение № 2
к заявке на размещение заказа*

Результаты

анализа и сопоставления технических и функциональных характеристик товаров, поставка которых является предметом размещения заказа

№ п/п	Требуемый показатель технической или функциональной характеристики	Единица измерения	Требуемое значение показателя технической или функциональной характеристики	Значение технической или функциональной характеристики производителя — (наименование производителя)	Значение технической или функциональной характеристики производителя — (наименование производителя)
1					
2					
Цена					

Должность

И.О. Фамилия руководителя или лица, исполняющего его обязанности

М.П.

*Приложение № 2
к Порядку
взаимодействия уполномоченного
органа и муниципальных заказчиков*

Обязательные требования

к заполнению заявки на размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

1. В состав заявки входят следующие документы:

- заявка на размещение заказа (Приложение №1 к Порядку взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков), в том числе;

- Приложение №1 к заявке на размещение заказа;

- результаты анализа и сопоставления технических и функциональных характеристик товаров, поставка которых является предметом размещения заказа (Приложение № 2 к заявке на размещение заказа);

- проект муниципального контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по каждому лоту отдельно;

- утвержденная в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, проектная документация или техническое задание на выполнение подрядных работ, оказание услуг (в электронном виде и на бумажном носителе);

- копии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, разрешений на строительство, полученных заказчиком в случаях, когда такая экспертиза, разрешение предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- копия решения о включении представителя заказчика в состав конкурсной (аукционной) комиссии и о наделении полномочиями на подписание протоколов заседаний конкурсных (аукционных) комиссий от имени заказчика.

2. Все позиции заявки должны быть заполнены. Наличие в заявке прочерков, пробелов либо позиций, по которым заказчиком не конкретизировано его отношение к необходимости включения соответствующих сведений в конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме, запрос котировок (далее – «документация»), не допускается.

3. Информация, содержащаяся в заявке, должна быть представлена на русском языке. Использование букв латинского или иных алфавитов не допускается, за исключением случаев указания наименований иностранных юридических и физических лиц, а также товарных знаков.

4. В качестве основания для размещения заказа может указываться смета расходов бюджетополучателя, задание бюджетного учреждения и (или) нормативный правовой акт, являющийся основанием для выделения соответствующих денежных средств, в том числе целевая программа, адресная инвестиционная программа.

5. В качестве места нахождения заказчика указывается место государственной регистрации заказчика в качестве юридического лица.

6. Предмет контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения на поставку товаров должен содержать слово «поставка» и наименование товара. При заключении смешанного контракта, содержащего, в частности, элементы договора купли-продажи и договора выполнения подрядных работ, предмет контракта должен содержать указание о наличии элементов различных гражданско-правовых договоров (например – «поставка медицинского оборудования с выполнением работ по монтажу и пусконаладке»).

7. Начальная (максимальная) цена контракта указывается в рублях одновременно цифрами и прописью. При наличии разночтений в заявке между указанными значениями при разработке документации принимается начальная (максимальная) цена контракта, указанная прописью.

8. Предлагаемая форма размещения заказа (открытый конкурс, открытый аукцион в электронной форме, запрос котировок) определяется с учетом требований действующего законодательства о размещении заказов.

9. Требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов, устанавливаются на основании предмета контракта. Не допускается устанавливать требования о наличии у участника размещения заказа лицензии, аккредитации и т.п. при отсутствии в требованиях к товарам, работам, услугам прямого указания на соответствующий вид деятельности, подлежащий лицензированию, аккредитации и т.п., за исключением случаев, когда указание на такой вид деятельности непосредственно следует из предмета контракта.

В случае, если предметом контракта является выполнение инженерных изысканий, работ по подготовке проектной документации или работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, заказчик указывает в пункте 14 заявки на размещение заказа соответствующие предмету контракта виды работ в соответствии с Перечнем видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624, включая их порядковый номер согласно указанному приказу.

10. Указание на документы, подтверждающие соответствие товара, работ, услуг, являющихся предметом торгов, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, не требуется при размещении заказа путем открытого конкурса или запроса котировок. При наличии такого указания наименование документа подтверждающие соответствие товара, работ, услуг, являющихся предметом торгов, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации должно соответствовать наименованию, установленному в соответствующем нормативном правовом акте.

11. Размер обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе в случае установления требования обеспечения заявки не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) либо в случае размещения заказа у субъектов малого предпринимательства - два процента начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).

В случае предложения о размещении заказа путем открытого аукциона в электронной форме установление обеспечения

заявки является обязательным. Размер обеспечения заявки на участие в открытом аукционе не может быть менее, чем 0,5 процента, и не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) либо в случае размещения заказа у субъектов малого предпринимательства не может превышать два процента начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).

При размещении заказа путем запроса котировок обеспечение заявки не устанавливается.

12. Размер обеспечения исполнения контракта при размещении заказа в форме открытого конкурса не может превышать тридцать процентов начальной (максимальной) цены контракта (цены лота). В случае, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) превышает пятьдесят миллионов рублей, требование обеспечения исполнения контракта устанавливается в обязательном порядке в размере от десяти до тридцати процентов начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), но не менее, чем в размере аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса), или в случае, если размер аванса превышает тридцать процентов начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), в размере, не превышающем на двадцать процентов размер аванса, но не менее, чем размер аванса.

Размер обеспечения исполнения контракта при размещении заказа в форме открытого аукциона в электронной форме не может превышать тридцать процентов начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), но не может быть менее, чем размер аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса), или, если размер аванса превышает тридцать процентов начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), размер обеспечения исполнения контракта не может превышать на двадцать процентов размер аванса и не может быть менее, чем размер аванса.

В случае, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) превышает пятьдесят миллионов рублей, требование обеспечения исполнения контракта устанавливается в обязательном порядке в размере от десяти до тридцати процентов начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), но не менее, чем в размере аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса), или, если размер аванса превышает тридцать процентов начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), в размере, не превышающем на двадцать процентов размер аванса, но не менее, чем размер аванса.

12.1. В случае поставок новых машин и оборудования, начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) на поставки которых составляет пятьдесят миллионов рублей и более, поставок медицинского оборудования заказчики обязаны определить обязательства по контракту, которые должны быть обеспечены (в том числе обязательства о предоставлении вместе с новыми машинами и оборудованием гарантий производителя и поставщика на товар) и обязательство о предоставлении вместе с товаром обеспечения гарантии поставщика на товар в размере от двух до десяти процентов начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).

13. При заполнении раздела 2 приложения 1 к сводной заявке (заявке) допускается указание на товарные знаки с указанием слов «или эквивалент». Не допускается включать в заявку указание на знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

При этом заявка не должна содержать также указание на модели, артикулы, каталожные номера, маркировки и т.п. Технические характеристики поставляемого товара, используемых материалов указываются путем определения соответствующего показателя и значения такого показателя.

Пример неправильного заполнения заявки: «ноутбук Samsung RV508-A02 T4500 2.3/2G/320/15.6».

Пример правильного заполнения заявки: «ноутбук Samsung или эквивалент, частота процессора 2.3 ГГц, оперативная память 2 Гб, винчестер объемом 320 Гб, диагональ экрана 15,6».

При определении показателей товара указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей.

Указание показателей, значения которых не могут изменяться, допускается в исключительных случаях при наличии у

заказчика объективной потребности в наличии товара с такими конкретными показателями, обусловленной условиями его эксплуатации.

14. В случае, если предметом размещения заказа является право на заключение контракта на поставку товаров, в составе заявки представляются результаты анализа и сопоставления технических и функциональных характеристик таких товаров (приложение 2 к сводной заявке (заявке) на размещение заказа), которые составляются в форме таблицы и должны отражать результаты анализа товаров не менее чем двух производителей.

В таблице указывается также минимальная цена на товар, являющийся предметом поставки, предлагаемая на рынке.

*Заместитель главы администрации города
по экономическим вопросам
Т.А. Козловская*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.03.2012 № 395

г. Белокуриха

Об утверждении Методики распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Белокуриха на 2012 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», законом Алтайского края от 28.11.2011 № 156-ЗС «О краевом бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», руководствуясь ст.ст. 48.1, 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Методику распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Белокуриха на 2012 год (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам (М.В. Ясинская).

**Исполняющий обязанности главы администрации города
Г.Ф. Семкин**

*Приложение
к постановлению администрации
города Белокуриха от 22.03.2012 №395*

Методика

распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Белокуриха на 2012 год

1. Настоящая Методика разработана в целях определения единого подхода при распределении объемов средств на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, на-

чального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях исходя из нормативов расходов на одного обучающегося.

2. В расходы на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях включены средства на оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, административного - управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала; начисления на зарплату; компенсационные выплаты педагогическим работникам на приобретение книгоиздательской продукции; расходы на приобретение учебников, учебных пособий, технических средств обучения, расходных материалов и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов, осуществляемых за счет бюджета города).

3. Объем средств, выделяемых общеобразовательному учреждению на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, определяется исходя из нормативов расходов на одного учащегося в год по оплате труда работников (с учетом отчислений во внебюджетные фонды) по ступеням обучения по дневной форме, нормативов на дошкольное образование в городской местности, утвержденных Законом Алтайского края от 28.11.2011 №156-ЗС «О краевом бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»¹, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения (Приложение №1), поправочного коэффициента, учитывающего отклонение уровня средней заработной платы педагогического персонала учреждения, осуществляющего учебный процесс, в части оплаты часов аудиторной занятости без учета квалификационной категории, отличающих от аналогичного среднекраевого показателя (Приложение №2), поправочного коэффициента, учитывающего отклонение ставки заработной платы по дошкольному образованию общеобразовательного учреждения от уровня средней педагогической ставки заработной платы по краю на 2012 год (Приложение №3), поправочного коэффициента, учитывающего квалификационную категорию педагогического персонала в общеобразовательных учреждениях от уровня среднего коэффициента за квалификационную категорию по краю на 2012 год (Приложение №4), дополнительных средств на стимулирующую часть ФОТ (Приложение №5), дополнительных средств на обеспечение минимального размера оплаты труда (Приложение №6).

4. Объем средств, выделяемых общеобразовательному учреждению рассчитывается по формуле:

$$P = (N_{\text{дошк.}} \times P_{\text{дошк.}} \times Ч_{\text{дошк.}} + \sum_{n=1}^3 \sum_{m=1}^{18} N_{\text{общ}^{\text{mn}}} \times Ч_{\text{общ}^{\text{mn}}} \times P_{\text{дошк.}}) \times R + S + H + B + Y, \text{ где:}$$

$N_{\text{дошк.}}$ - региональный норматив расходов по заработной плате на одного обучающегося по общеобразовательным программам дошкольного образования;

$P_{\text{дошк.}}$ - поправочный коэффициент, учитывающий отклонение уровня средней педагогической ставки заработной платы (по дошкольному образованию) общеобразовательного учреждения от уровня средней педагогической ставки заработной платы по краю по дошкольному образованию;

$Ч_{\text{дошк.}}$ - численность обучающихся по общеобразовательным программам дошкольного образования;

$N_{\text{общ}^{\text{mn}}}$ - региональный норматив расходов по заработной плате на одного обучающегося по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по ступеням обучения (n) с учетом видов классов и форм обучения (m);

¹ Нормативы расходов по заработной плате на одного учащегося на 2012 год установлены: 4488 руб. - дошкольное образование, 8924 руб. - начальное общее образование, 13034 руб. - основное общее образование, 14617 руб. - среднее (полное) общее образование, введение ФГОС 1619рублей.

ч общ^{mn} - численность обучающихся по общеобразовательным программам общего образования по видам классов и формам обучения (m) в разрезе ступеней обучения (n);

R – районный коэффициент;

S - дополнительные средства на введение новой системы оплаты труда;

H - дополнительные средства на обеспечение минимального размера оплаты труда;

B – расходы на обеспечение педагогических работников книгоиздательской продукцией;

Y - учебные расходы;

n - ступени обучения;

m - виды классов и формы обучения.

5. Расходы на обеспечение педагогических работников книгоиздательской продукцией определяются в соответствии с фактической численностью педагогических работников и ежемесячной денежной компенсацией в размере 100 рублей.

6. Норматив расходов на учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов) определен в размере 346,07 рубля на 1 учащегося в год. Расходы на приобретение учебников составляют 212 рублей на одного обучающегося в год (Приложение № 7).

Средства на оплату пользования Интернетом распределяются с учетом безлимитного подключения (без учета трафика, круглосуточно 365 дней в году из расчета 2500 рублей в месяц (Приложение №8).

7. Доведение объемов финансирования до образовательных учреждений осуществляется одной суммой без разбивки по статьям бюджетной классификации.

8. Образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном в соответствии с настоящей методикой:

соотношение фондов оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (учителей) и прочего персонала (административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего);

расходы на заработную плату работников образовательного учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам;

учебные расходы.

После выделения бюджетных средств (одной цифрой) производится формирование Плана финансово-хозяйственной деятельности.

**Председатель комитета по образованию
Н.И.Выходцева**

Приложение № 1

к Методике распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Белокурихи на 2012 год

Коэффициенты удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения¹

№ п/п	Виды классов, формы обучения (m)	Коэффициенты удорожания по видам классов, формам обучения (K ⁿ)
		город
1.	Обычные классы	1,0
2.	Надомное обучение	5,5
3.	Обучение в больницах	1,01
4.	Экстернат	0,4

**Председатель комитета по образованию
Н.И.Выходцева**

Приложение № 2

к Методике распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Белокурихи на 2012 год

Поправочные коэффициенты, учитывающие отклонение уровня средней заработной платы педагогического персонала учреждения, осуществляющего учебный процесс, в части оплаты часов аудиторной занятости без учета квалификационной категории, отличающих от аналогичного среднекраевого показателя

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Поправочный коэффициент
1.	МБОУ «БСОШ № 1»	1,0
2.	МБОУ «БСОШ № 2»	1,0

**Председатель комитета по образованию
Н.И.Выходцева**

Приложение № 3

к Методике распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Белокурихи на 2012 год

Поправочный коэффициент, учитывающий отклонение ставки заработной платы по дошкольному образованию общеобразовательного учреждения от уровня средней педагогической ставки заработной платы по краю на 2012год

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Поправочный коэффициент
1.	МБОУ «БСОШ № 1»	1,084

**Председатель комитета по образованию
Н.И.Выходцева**

Приложение № 4

к Методике распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Белокурихи на 2012 год

Поправочные коэффициенты, учитывающие квалификационную категорию педагогического персонала в общеобразовательных учреждениях города Белокурихи от уровня среднего коэффициента за квалификационную категорию по краю на 2012год

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Поправочный коэффициент
1.	МБОУ «БСОШ № 1»	0,974
2.	МБОУ «БСОШ № 2»	0,947

**Председатель комитета по образованию
Н.И.Выходцева**

Приложение № 5
к Методике распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Белокурихи на 2012 год

Распределение стимулирующей части ФОТ по общеобразовательным учреждениям города Белокурихи на 2012 год

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Стимулирующая часть ФОТ (S), тыс.руб.
1.	МБОУ «БСОШ № 1»	2132,3
2.	МБОУ «БСОШ № 2»	3238,7
ИТОГО		5371,0

**Председатель комитета по образованию
Н.И.Выходцева**

Приложение № 6
к Методике распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Белокурихи на 2012 год

Распределение дополнительных средств на обеспечение минимального размера оплаты труда по общеобразовательным учреждениям города Белокурихи на 2012 год

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Дополнительные средства на обеспечение минимального размера оплаты труда (Н), тыс.руб
1.	МБОУ «БСОШ № 1»	306,0
2.	МБОУ «БСОШ № 2»	392,0
ИТОГО		698,0

**Председатель комитета по образованию
Н.И.Выходцева**

Приложение № 7
к Методике распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Белокурихи на 2012 год

Распределение средств между общеобразовательными учреждениями города Белокурихи на расходы на учебники, учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды на 2012 год

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Сумма тыс.руб
1.	МБОУ «БСОШ № 1»	360,0
2.	МБОУ «БСОШ № 2»	609,0
ИТОГО		969,0

**Председатель комитета по образованию
Н.И.Выходцева**

Приложение № 8
к Методике распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Белокурихи на 2012 год

Распределение средств между общеобразовательными учреждениями города Белокурихи на оплату пользования Интернетом на 2012 год

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Сумма тыс.руб
1.	МБОУ «БСОШ № 1»	30,0
2.	МБОУ «БСОШ № 2»	30,0
ИТОГО		60,0

**Председатель комитета по образованию
Н.И.Выходцева**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2012 № 451

г. Белокуриха

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».
3. Контроль за исполнением Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности главы администрации города
Г.Ф. Сёмкин**

Приложение к постановлению
Администрации города Белокуриха
от 30.03.2012 № 451

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Первичный воинский учет в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.2. Основной целью воинского учета является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем своевременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

б) потребностей органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

1.3. Основными задачами воинского учета являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

1.4. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

1.5. Воинскому учету подлежат:

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

- мужского пола, пребывающие в запасе;

- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

- успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

- не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

- не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на

военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

- прошедшие альтернативную гражданскую службу;

- женского пола, имеющие военно-учетные специальности.

1.6. Не подлежат воинскому учету граждане:

а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;

б) проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;

в) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

г) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

д) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

е) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

2. Порядок осуществления

первичного воинского учета

2.1. Первичный воинский учет в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края осуществляется по документам первичного воинского учета Военно-учетным бюро администрации города (далее ВУБ):

а) для призывников - по учетным картам призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

2.2. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

2.3. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

а) фамилия, имя и отчество;

б) дата рождения;

в) место жительства;

г) семейное положение;

д) образование;

е) место работы;

ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;

з) основные антропометрические данные;

и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;

л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

2.4. При осуществлении первичного воинского учета Администрация города в лице должностных лиц ВУБ исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

2.5. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, ВУБ:

а) осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории муниципального образования;

б) выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на

территории муниципального образования и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведет учет организаций, находящихся на территории муниципального образования, и контролирует ведение в них воинского учета;

г) ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

2.6. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, должностные лица ВУБ:

а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляют в отдел военного комиссариата сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.7. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет должностные лица ВУБ:

а) проверяют наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в отдел военного комиссариата для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют отдел военного комиссариата об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского

учета должностные лица ВУБ оповещают граждан о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

2.8. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета должностные лица ВУБ:

а) представляют в отдел военного комиссариата документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата для снятия с воинского учета. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляют и представляют в отдел военного комиссариата в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

г) хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

2.9. Администрация города Белокуриха ежегодно, до 1 февраля, представляет в соответствующий отдел военного комиссариата отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

2.10. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и соответствующими военными комиссариатами в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность органов местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3. Порядок осуществления воинского учета в организациях

3.1. Воинский учет граждан в организациях осуществляет по личным карточкам работников (форма N Т-2, раздел 2) и (или) личным карточкам государственных (муниципальных) служащих (форма N Т-2 ГС (МС), раздел 2), утвержденным в установленном порядке (далее - личные карточки).

3.2. Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, являются:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

3.3. При осуществлении воинского учета организации исполняют обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

3.4. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);

б) заполняют личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о

семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информируют отдел военного комиссариата об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.5. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, организации и их должностные лица:

а) определяют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

3.6. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета отдела военного комиссариата, работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) направляют в 2-недельный срок в отдел военного комиссариата и (или) в ВУБ сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие отделы военного комиссариата или органы местного самоуправления;

б) направляют в 2-недельный срок по запросам отдела военного комиссариата и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

в) представляют ежегодно, в сентябре, в соответствующие отделы военных комиссариатов списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

г) сверяют не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

д) сверяют не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

е) вносят в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в отдел военного комиссариата;

ж) оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих отделов военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивают им возможность своевременной явки в места, указанные отделами военных комиссариатов, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3.7. Контроль за ведением организациями воинского учета осуществляется органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, отделами военных комиссариатов

и органами местного самоуправления в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность организаций по осуществлению воинского учета, и критерии оценки деятельности указанных организаций определяются Министерством обороны Российской Федерации.

4. Особенности первоначальной постановки граждан на воинский учет

4.1. Первоначальная постановка на воинский учет граждан мужского пола осуществляется с 1 января по 31 марта в год достижения ими возраста 17 лет комиссией по постановке граждан на воинский учет.

4.2. Первоначальная постановка на воинский учет граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности, граждан мужского пола, не поставленных по каким-либо причинам на воинский учет в сроки, указанные в настоящем пункте, а также лиц, получивших гражданство Российской Федерации, осуществляется отделами военного комиссариата в течение всего календарного года.

4.3. Комиссия по постановке граждан на воинский учет принимает решение о постановке гражданина на воинский учет либо о постановке на воинский учет и вынесении на рассмотрение призывной комиссии вопроса о зачислении в запас гражданина, признанного ограниченно годным к военной службе, либо об освобождении от исполнения воинской обязанности гражданина, признанного негодным к военной службе.

5. Основные положения по ведению воинского учёта в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края, организациях, учреждениях и на предприятиях, расположенных на территории муниципального образования

5.1. Воинский учёт призывников и военнообязанных в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края, в организациях, учреждениях и на предприятиях, расположенных на территории муниципального образования - это комплекс мероприятий, осуществляемых руководителями, другими должностными лицами, по ведению учёта граждан, непосредственно проживающих на территории муниципального образования, работающих в организациях, учреждениях и на предприятиях, расположенных на территории муниципального образования; проведению анализа обеспеченности трудовыми ресурсами организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории муниципального образования, в периоды мобилизации, военного положения и на военное время; оказанию содействия отделу военного комиссариата в осуществлении воинского учёта этих граждан по месту жительства или месту пребывания в целях обеспечения обороны страны, безопасности государства, в т.ч. обеспечения своевременной явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с ними в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части.

5.2. Число работников, осуществляющих воинский учёт в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края, в организациях, учреждениях и на предприятиях, расположенных на территории муниципального образования, определяется с учётом следующих норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719:

а) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

б) 1 освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 1000 граждан;

в) 1 освобожденный работник на каждую последующую 1000 граждан, состоящих на воинском учете.

5.3. Общее количество работников, осуществляющих воинский учёт в муниципальном образовании, в организациях, учреждениях и на предприятиях, расположенных на территории муниципального образования, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учёте в организациях и на предприятиях по состоянию на 31 декабря предшествующего года с применением норм, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения.

5.4. При наличии в муниципальном образовании город Белокуриха алтайского края, в организациях, учреждениях и на

предприятиях, расположенных на территории муниципального образования, 2 и более работников, осуществляющих воинский учёт, они объединяются в отдельное подразделение - военно-учётный стол.

5.5. Расходы, связанные с ведением воинского учёта в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края производятся за счёт субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. Расходы, связанные с ведением воинского учёта в организациях, учреждениях на предприятиях, расположенных на территории муниципального образования, производятся за счёт средств этих организаций, учреждений, предприятий.

5.6. Руководители организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, обязаны выделить для работников, осуществляющих воинский учёт, специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учёту.

5.7. Персональный состав и функциональные обязанности военно-учётных работников по осуществлению воинского учёта в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края определяются распоряжением Главы администрации города. Персональный состав и функциональные обязанности военно-учётных работников по осуществлению воинского учёта, в т.ч. бронированию граждан, в организациях, учреждениях, на предприятиях, расположенных на территории муниципального образования, приказом руководителя по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

Проект указанного приказа согласовывается с главой администрации города.

5.8. При временном убытии работника, осуществляющего воинский учёт граждан, руководители организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории муниципального образования город Белокуриха алтайского края, должны своим приказом назначить на этот участок работы другого работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учёту и бронированию граждан.

5.9. Воинский учёт муниципальным образованием город Белокуриха Алтайского края, организациями, учреждениями, предприятиями, расположенными на территории муниципального образования осуществляется:

призывников и военнообязанных запаса по личным карточкам работников или личным карточкам государственных муниципальных служащих формы, утверждённой Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

5.10. Ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учёт, а также заполнение раздела II «Сведения о воинском учёте» личных карточек на военнообязанных и призывников осуществляется в порядке, установленном Министерством обороны Российской Федерации.

5.11. Документами воинского учёта, на основании которых ведется воинский учёт и заполняются личные карточки, являются:

- для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.
- для военнообязанных запаса – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета).

**6. Обязанности работников,
осуществляющих воинский учёт
в муниципальном образовании город Белокуриха
Алтайского края, организациях, учреждениях,
на предприятиях, расположенных
на территории муниципального образования**

6.1. При осуществлении воинского учёта муниципальное образование город Белокуриха Алтайского края, организации, учреждения и предприятия, расположенные на территории муниципального образования, и их должностные лица выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учёт по месту работы работники, осуществляющие воинский учёт в муниципальном образовании город Белокуриха Алтай-

ского края, организациях, учреждениях и на предприятиях, расположенных на территории муниципального образования

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учёта, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учёт по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооружённых Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона). Проверяют соответствие данных документов воинского учёта паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в отдел военного комиссариата, в котором они состоят на воинском учёте или не состоят, но обязаны состоять на воинском учёте для уточнения документов воинского учёта;

б) заполняют личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учёта. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учёт граждан;

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учёте, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информируют отдел военного комиссариата об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учёта отсутствующих отметок о постановке на воинский учёт, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учёта, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учёту, муниципальное образование город Белокуриха Алтайского края, организации, учреждения и предприятия, расположенные на территории муниципального образования, и их должностные лица:

а) выявляют граждан, подлежащих постановке на воинский учёт по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учёт;

б) ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учёт, в порядке и по формам, определяемым Министерством обороны Российской Федерации.

6.4. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учёта отдела военного комиссариата работники, осуществляющие воинский учёт в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края, в организациях, учреждениях и на предприятиях, расположенных на территории муниципального образования:

а) направляют в 2-х недельный срок в отдел военного комиссариата сведения о гражданах, подлежащих воинскому учёту и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учёт по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учёта, оповещают граждан о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата или администрацию города.

б) направляют в 2-х недельный срок по запросам отдела военного комиссариата необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учёте, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте согласно форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

в) представляют ежегодно, в сентябре, в отдел военного комиссариата списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году согласно форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

г) сверяют не реже 1 раза в год сведения о воинском учёте, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта граждан;

д) сверяют не реже 1 раза в год, сведения о воинском учёте, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта отдела военного комиссариата в порядке, установленном Министерством обороны Российской Федерации.

е) вносят в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учёте, и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в отдел военного комиссариата в порядке, установленном Министерством обороны Российской Федерации.

ж) оповещают граждан о вызовах (повестках) отделом военного комиссариата и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные военным комиссариатом, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

6.5. При приёме документов воинского учёта от граждан работниками, осуществляющими воинский учёт в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края, в организациях, учреждениях и на предприятиях, расположенных на территории муниципального образования, гражданам выдается расписка по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

6.6. Устанавливая, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учёбу), на воинском учёте, организации, учреждения и предприятия, расположенные на территории муниципального образования, проверяют наличие отметки о приёме на воинский учёт:

- в военном билете офицеров запаса в пункте 24 «Отметки о приёме на воинский учёт и снятии с воинского учёта» в отделе военного комиссариата производятся отметки о приёме офицеров запаса на воинский учёт и снятии их с воинского учёта штампами установленного образца в соответствующих графах, заверенные подписью должностного лица и гербовой печатью (печатью для отметок воинского учёта) отдела военного комиссариата;

- в военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана запаса в разделе IX «Отметки о приёме на воинский учёт и снятии с воинского учёта» в администрации муниципального образования город Белокуриха Алтайского края производятся отметки снятия с воинского учёта штампами установленного образца, в соответствующих графах;

- в удостоверении гражданина, подлежащего на военную службу, в разделе I «Отметки о приёме на воинский учёт и снятии с воинского учёта» производятся отметки о снятии призывника с воинского учёта и о его постановке на воинский учёт отделом военного комиссариата штампами установленного образца.

6.7. В случаях отсутствия отметок на 13 странице паспорта гражданина Российской Федерации об отношении к воинской обязанности или о постановке на воинский учёт в документах воинского учёта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, организации, учреждения и предприятия, расположенные на территории муниципального образования, обязаны направлять призывников и военнообязанных запаса в отдел военного комиссариата.

6.8. При приёме граждан на работу (учёбу) в сведениях, направляемых в отдел военного комиссариата по месту жительства (месту пребывания) граждан и (или) администрацию муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, указываются воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, военно-учётная специальность, состав семьи и место жи-

тельства гражданина, дата приёма на работу и должность, и, кроме того, полное наименование организации, ее адрес и номера телефонов военно-учётного стола (отдела кадров). Кроме того, организации, учреждения и предприятия, расположенные на территории муниципального образования, направляют в отдел военного комиссариата по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учёте), имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учётных специальностей, а также профессий, специальностей при наличии которых граждане женского пола получают военно-учётные специальности и подлежат постановке на воинский учёт. Оформление и выдача военных билетов гражданам женского пола, получившим военно-учётные специальности в ходе обучения в образовательных учреждениях профессионального образования, на курсах, в других учреждениях и организациях, осуществляющих подготовку граждан к военной службе, производится отделом военного комиссариата на территории которого находятся указанные учреждения и организации, на основании именных списков по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

6.9. В целях обеспечения полноты и качества воинского учёта призывников и военнообязанных запаса, из числа проживающих на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, работающих в организациях, учреждениях и на предприятиях, расположенных на территории муниципального образования, обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования, в течение всего календарного года организации, учреждения и предприятия разрабатывают план работы по осуществлению воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и согласовывают его с отделом военного комиссариата.

7. Документы по ведению воинского учёта в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского района, в организациях, учреждениях и на предприятиях, расположенных на территории муниципального образования

7.1. Документы воинского учёта должны содержать сведения о гражданах, предусмотренные Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

7.2. Перечень, формы документов воинского учёта, порядок их хранения, заполнения, выдачи и замены устанавливаются Министерством обороны Российской Федерации.

7.3. В паспортах граждан Российской Федерации отделами военного комиссариата и территориальными органами Федеральной миграционной службы (только при замене в установленном порядке паспортов граждан Российской Федерации) производятся отметки об их отношении к воинской обязанности в порядке и по образцам, которые установлены Министерством обороны Российской Федерации.

7.4. Документы по ведению воинского учёта граждан в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края, организациях, учреждениях и на предприятиях, расположенных на территории муниципального образования изготавливаются по формам установленным Министерством обороны Российской Федерации.

7.5. Каждой организацией, учреждением, предприятием, расположенными на территории муниципального образования (с момента их образования и перед началом очередного календарного года) разрабатываются (ведутся):

- приказ «Об организации воинского учёта граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе»;

- план работы по ведению воинского учёта граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

- картотека личных карточек формы № Т-2 и № Т-2 ГС (МС) на граждан из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе;

- журнал проверок осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

- расписки в приёме от граждан документов воинского учёта;

- служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учёта граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организации;

- другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и руководителями организаций;

- справочная информация по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации.

8. Функции и права ВУБ

8.1. Военно-учетное бюро администрации города (далее ВУБ):

- обеспечивает выполнение функций, возложенных на органы местного самоуправления в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации города;

- осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

- выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории города обязанных состоять на воинском учете;

- осуществляет учет организаций, находящихся на территории города и контролирует ведение в них воинского учета;

- сверяет не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

- по поручению отдела военного комиссариата оповещает граждан о вызовах в отдел военного комиссариата;

- своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата;

- ежегодно представляет в отдел военного комиссариата до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подго-

товке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществляет контроль за их исполнением.

8.2. Для плановой и целенаправленной работы об организации первичного воинского учета в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края ВУБ имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции по организации первичного воинского учета;

- выносить на рассмотрение главы города, главы администрации города вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции первичного воинского учета;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции по первичному воинскому учету.

9. Ответственность за правонарушения в области воинского учёта

9.1. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учёту, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник ВУБ В.А. Дрогин

■ Учредитель:

МБУ «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации»

■ Соучредители МБУ «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации»:

Администрация города Белокуриха
Белокурихинский городской Совет депутатов

■ Редакция:

■ Директор Комитета по связям с общественностью и СМИ: Вьюшкова О.М.

■ Главный редактор: Маякова С.А.

■ Пресс-секретарь: Рехтина Ю.А.

■ Верстка: Клевцова Е.А.

■ Регистрационное свидетельство ПИ №ТУ 22-0019.
Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Алтайскому краю.

■ Все рекламируемые товары и услуги подлежат сертификации.

■ Отпечатано в ООО «Бикоп плюс»

с. Смоленское, ул. Заводская, 60
тел. 8 (385-36) 2-11-46

■ Тираж 500 экз. Объем 4 п.л. Заказ №816

■ Подписано в печать: 02.04.2012 г.
По графику 09.00. Фактически 09.00