

# ПРИЛОЖЕНИЕ №9 от 7 декабря 2018 года к газете ГОРОДОМЛЯ НА СЕЛИГЕРЕ

ДУМА закрытого административно-территориального  
образования Солнечный Тверской области  
ПЯТЫЙ СОЗЫВ

## РЕШЕНИЕ

15.11.2018

№ 104-5

### О внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Солнечный

В целях приведения Устава ЗАТО Солнечный в соответствие с федеральным законодательством, в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 35 Устава ЗАТО Солнечный, Дума ЗАТО Солнечный

#### РЕШИЛА:

1. Внести в Устав закрытого административно-территориального образования Солнечный Тверской области, принятый решением Поселковой Думы ЗАТО Солнечный от 15.08.2005 года № 156-2, (далее – Устав) следующие изменения:

#### 1.1. В статье 7 Устава:

##### 1.1.1. пункт 1 дополнить подпунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении»»;

##### 1.1.2. подпункт 16 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«16) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Тверской области), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»;

##### 1.1.3. подпункт 26 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«26) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов»;

##### 1.1.4. подпункт 27 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«27) утверждение правил благоустройства территории ЗАТО Солнечный, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории ЗАТО Солнечный в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах ЗАТО Солнечный»;

##### 1.1.5. подпункт 28 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«28) утверждение генеральных планов ЗАТО Солнечный, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов ЗАТО Солнечный документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО Солнечный, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования ЗАТО Солнечный, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО Солнечный, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах ЗАТО Солнечный для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах ЗАТО Солнечный, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории городского округа, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»;

##### 1.1.6. подпункт 36 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«36) создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству)»;

##### 1.1.7. пункт 2 исключить.

#### 1.2. В статье 8 Устава:

##### 1.2.1. подпункт 11 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применение результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами»;

**1.2.2. пункт 1 дополнить подпунктами 14 - 16 следующего содержания:**

«14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

15) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

16) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»».

**1.3. В статье 8.1 Устава:**

**1.3.1. пункт 1 дополнить подпунктом 7.1 следующего содержания:**

«7.1) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»»;

**1.3.2. подпункт 9 пункта 1 изложить в следующей редакции:**

«9) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы ЗАТО Солнечный, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»;

**1.3.3. подпункт 13 пункта 1 изложить в следующей редакции:**

«13) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительного органа муниципального образования, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе»;

**1.3.4. дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:**

«1.1. Органы местного самоуправления ЗАТО Солнечный в соответствии с законом «О закрытом административно-территориальном образовании»:

1) координируют деятельность организаций и (или) объектов, подразделений охраны, полиции, гражданской обороны и иных служб при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

2) разрабатывают схемы оповещения и эвакуации населения в случаях аварий на территориях организаций и (или) на объектах либо при их угрозе. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья населения ЗАТО Солнечный в результате аварии на территории организации и (или) на объекте глава ЗАТО Солнечный совместно с руководителями организации и (или) объекта осуществляет меры по спасению и охране жизни и здоровья людей, защите их прав, сохранению материальных ценностей, а при необходимости до начала работы соответствующих органов, образуемых Правительством Российской Федерации, принимает решение об эвакуации населения;

3) участвуют совместно с руководителями организаций и (или) объектов, по роду деятельности которых создано ЗАТО Солнечный, и органами федеральной службы безопасности в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, в определении пропускного режима в ЗАТО Солнечный, за исключением режимных территорий организаций и (или) объектов, находящихся в границах внутренних контролируемых и (или) запретных зон;

4) по согласованию с органами федеральной службы безопасности имеют право давать разрешение на въезд граждан в ЗАТО Солнечный и выезд из него, за исключением режимных территорий организаций и (или) объектов, находящихся в границах внутренних контролируемых и (или) запретных зон;

5) осуществляют контроль за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием территорий ЗАТО Солнечный, за исключением режимных территорий организаций и (или) объектов, находящихся в границах внутренних контролируемых и (или) запретных зон, которые подлежат ведению уполномоченных на то государственных контрольных и надзорных органов. Органы местного самоуправления ЗАТО Солнечный информируются о результатах проверок;

6) вносят предложения в соответствующие органы государственного и военного управления о проведении инспекционных проверок по соблюдению особого режима и обеспечению достаточных мер для защиты населения ЗАТО Солнечный от воздействия радиоактивных и других материалов, представляющих повышенную опасность;

7) выступают заказчиком на строительство и ремонт жилого помещения, объектов социальной инфраструктуры, в том числе на основе долевого участия юридических лиц, расположенных на территории ЗАТО Солнечный;

8) ведут учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», и определяют размер указанной социальной выплаты;

9) осуществляют оплату стоимости проезда граждан, указанных в пункте 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», и членов их семей от прежнего места жительства до нового места жительства и стоимости провоза багажа.»

**1.3.5. пункт 2 изложить в следующей редакции:**

«2. Органы местного самоуправления ЗАТО Солнечный вправе в соответствии с настоящим Уставом принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для ЗАТО Солнечный работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения ЗАТО Солнечный в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители ЗАТО Солнечный в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.»

**1.4. Статью 14 Устава изложить в следующей редакции:**

**«Статья 14. Территориальное общественное самоуправление.»**

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории ЗАТО Солнечный для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

3. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; иные территории проживания граждан.

4. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

5. Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории. Органы территориального общественного самоуправления:

1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;

2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;

3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления с использованием средств местного бюджета;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному

рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

6. Территории, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление и избираются его органы, устанавливаются по предложению жителей данной территории и утверждаются решением Думы ЗАТО Солнечный.

7. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются решением Думы ЗАТО Солнечный по предложению населения, проживающего на данной территории.

8. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления определяется положением, утвержденным решением Думы ЗАТО Солнечный.

9. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета определяются соответствующим положением, утверждаемым Думой ЗАТО Солнечный в соответствии с федеральным законодательством.».

#### **1.5. Статью 15 Устава изложить в следующей редакции:**

##### **«Статья 15. Публичные слушания.**

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей ЗАТО Солнечный Думой ЗАТО Солнечный, главой ЗАТО Солнечный могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Думы ЗАТО Солнечный, Главы ЗАТО Солнечный или главы администрации ЗАТО Солнечный, осуществляющего свои полномочия на основе контракта.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения ЗАТО Солнечный или Думы ЗАТО Солнечный, назначаются Думой ЗАТО Солнечный, а по инициативе Главы ЗАТО Солнечный или главы администрации ЗАТО Солнечный, осуществляющего свои полномочия на основе контракта, - Главой ЗАТО Солнечный.

3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава ЗАТО Солнечный, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Тверской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития ЗАТО Солнечный;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется положением, утвержденным Думой ЗАТО Солнечный и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей ЗАТО Солнечный о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей ЗАТО Солнечный, опубликование результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.

5. По проектам генерального плана ЗАТО Солнечный, проектам правил землепользования и застройки ЗАТО Солнечный, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проводятся публичные слушания.

По проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения порядок организации и проведения которых определяется положением, утвержденным Думой ЗАТО Солнечный с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.».

#### **1.6. Статью 22 Устава изложить в следующей редакции:**

##### **«Статья 22. Полномочия Думы ЗАТО Солнечный.**

1. В исключительной компетенции Думы ЗАТО Солнечный находятся:

1) принятие Устава ЗАТО Солнечный и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально-экономического развития ЗАТО Солнечный;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Солнечный;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия ЗАТО Солнечный в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления ЗАТО Солнечный полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении Главы ЗАТО Солнечный в отставку;

11) утверждение правил благоустройства территории ЗАТО Солнечный.

2. К полномочиям Думы ЗАТО Солнечный относятся:

1) избрание Главы ЗАТО Солнечный, возглавляющего администрацию ЗАТО Солнечный из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;

2) принятие решений, регулирующих вопросы местного значения;

3) осуществление контроля за исполнением принятых решений Думы ЗАТО Солнечный;

4) определение порядка организации контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный полномочий по решению вопросов местного значения;

5) избрание из числа депутатов председателя, заместителя председателя Думы ЗАТО Солнечный, а также образование постоянных и временных комиссий с утверждением их численного и персонального состава и положений об их предмете ведения;

6) назначение местного референдума;

7) назначение муниципальных выборов;

8) утверждение схемы избирательных округов по выборам депутатов Думы ЗАТО Солнечный;

9) осуществление законодательной инициативы в Законодательном Собрании Тверской области в соответствии с законодательством Тверской области;

10) внесение представления в соответствующие органы о награждении государственными наградами;

11) заслушивание ежегодного отчета Главы ЗАТО Солнечный, возглавляющего администрацию ЗАТО Солнечный, о результатах его деятельности, деятельности администрации ЗАТО Солнечный и иных подведомственных Главе ЗАТО Солнечный органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой ЗАТО Солнечный;

12) присвоение звания «Почетный гражданин ЗАТО Солнечный»;

13) утверждение символики ЗАТО Солнечный;

14) досрочное прекращение полномочий Думы ЗАТО Солнечный в результате самороспуска и досрочное прекращение полномочий отдельных депутатов;

15) утверждение структуры администрации ЗАТО Солнечный по представлению Главы ЗАТО Солнечный, возглавляющего администрацию ЗАТО Солнечный;

16) определение печатного средства массовой информации для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

17) заслушивание руководителей муниципальных предприятий и учреждений с отчетом о деятельности не реже 1 раза в год в соответствии с планом работы Думы ЗАТО Солнечный;

18) утверждение генерального плана ЗАТО Солнечный;

19) утверждение правил землепользования и застройки ЗАТО Солнечный;

20) утверждение местных нормативов градостроительного проектирования ЗАТО Солнечный;

21) утверждение структуры и штатной численности контрольно-счетного органа муниципального образования – Ревизионной комиссии ЗАТО Солнечный по предложению председателя Ревизионной комиссии ЗАТО Солнечный;

22) назначение голосования по отзыву депутата ЗАТО Солнечный;

23) утверждение Регламента Думы ЗАТО Солнечный, внесение в него изменений и дополнений;

24) осуществление иных полномочий, отнесенных федеральным законодательством и законодательством Тверской области к компетенции представительных органов местного самоуправления.

3. По вопросам осуществления своей компетенции, предусмотренной настоящим Уставом, Дума ЗАТО Солнечный принимает муниципальные правовые акты в виде решений.».

#### **1.7. Статью 23 Устава изложить в следующей редакции:**

##### **«Статья 23. Организация деятельности Думы ЗАТО Солнечный.**

1. Организацию деятельности Думы ЗАТО Солнечный осуществляет председатель Думы ЗАТО Солнечный, а в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) - заместитель председателя Думы ЗАТО Солнечный.

Председатель Думы ЗАТО Солнечный, заместитель председателя Думы ЗАТО Солнечный избираются из числа депутатов Думы ЗАТО Солнечный в порядке, установленном Регламентом Думы ЗАТО Солнечный.

Полномочия председателя и заместителя председателя Думы ЗАТО Солнечный устанавливаются Регламентом Думы ЗАТО Солнечный.

2. Основной формой работы Думы ЗАТО Солнечный является заседание, на котором решаются вопросы, отнесенные к его ведению.

3. Порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Думы ЗАТО Солнечный, порядок рассмотрения и принятия решений, осуществления контрольных полномочий, а также правила организационно-технического обеспечения работы заседаний устанавливаются Регламентом Думы ЗАТО Солнечный.

4. Вновь избранная Дума ЗАТО Солнечный собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Думы ЗАТО Солнечный в правомочном составе.

5. Первое заседание Думы ЗАТО Солнечный нового состава проводится под председательством старейшего по возрасту из депутатов.

6. Заседание Думы ЗАТО Солнечный считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

Заседание Думы ЗАТО Солнечный проводятся не реже одного раза в три месяца.

Заседания Думы ЗАТО Солнечный являются открытыми. В исключительных случаях по решению Думы ЗАТО Солнечный может быть проведено закрытое заседание.

7. Депутаты могут создавать депутатские объединения. Порядок их образования и процедура регистрации определяется нормативным правовым актом Думы ЗАТО Солнечный.

8. Расходы на обеспечение деятельности Думы ЗАТО Солнечный предусматриваются в бюджете ЗАТО Солнечный отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

9. Порядок деятельности Думы ЗАТО Солнечный определяется Регламентом Думы ЗАТО Солнечный в соответствии с настоящим Уставом.».

#### **1.8. Статью 24 Устава изложить в следующей редакции:**

##### **«Статья 24. Депутат Думы ЗАТО Солнечный.**

1. Депутат Думы ЗАТО Солнечный является полномочным представителем населения ЗАТО Солнечный, избираемым на муниципальных выборах сроком на 5 лет.

2. Депутатом Думы ЗАТО Солнечный может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования, установленного действующим законодательством возраста и обладающий пассивным избирательным правом.

Порядок выборов депутатов Думы ЗАТО Солнечный устанавливается в соответствии с Федеральным законом, законами Тверской области.

3. Депутат Думы ЗАТО Солнечный осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

4. Полномочия депутата Думы ЗАТО Солнечный начинаются со дня избрания его депутатом и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и статьей 26 настоящего Устава.

5. Депутату Думы ЗАТО Солнечный гарантируются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления его полномочий, защита его прав, чести и достоинства.

6. Правовой статус депутата устанавливаются федеральными законами, законами Тверской области. Ограничения, связанные со статусом депутата устанавливаются федеральным законом.

7. Депутат Думы ЗАТО Солнечный должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.».

#### **1.9. Статью 26 Устава изложить в следующей редакции:**

##### **«Статья 26. Досрочное прекращение полномочий депутата Думы ЗАТО Солнечный.**

1. Полномочия депутата Думы ЗАТО Солнечный прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Думы ЗАТО Солнечный;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

Полномочия депутата Думы ЗАТО Солнечный прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения

обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

2. Решение о прекращении полномочий депутата Думы ЗАТО принимается большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов соответствующего созыва.

Полномочия депутата прекращаются со дня, указанного в решении Думы ЗАТО Солнечный.

Решение Думы ЗАТО Солнечный о досрочном прекращении полномочий депутата Думы принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий.

В случае обращения Губернатора Тверской области с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Думы ЗАТО Солнечный днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в Думу ЗАТО Солнечный данного заявления.

3. Отзыв депутата Думы ЗАТО осуществляется в порядке, установленном настоящим Уставом.

4. Прекращение полномочий в результате отзыва избирателями осуществляется по итогам голосования.

5. Срок полномочий депутата Думы ЗАТО Солнечный, избранного вместо депутата, досрочно прекратившего полномочия, ограничен сроком полномочий Думы ЗАТО Солнечный, в состав которого депутат вновь избран.».

#### **1.10. Статью 27 Устава изложить в следующей редакции:**

##### **«Статья 27. Глава ЗАТО Солнечный и его полномочия.**

1. Глава ЗАТО является высшим должностным лицом муниципального образования, возглавляет администрацию ЗАТО Солнечный и наделяется настоящим Уставом собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава ЗАТО Солнечный избирается Думой ЗАТО Солнечный из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, сроком на 5 лет

Полномочия Главы ЗАТО Солнечный начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы ЗАТО Солнечный, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий Главы ЗАТО Солнечный.

3. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы ЗАТО Солнечный устанавливается решением Думы ЗАТО Солнечный. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее чем за двадцать дней до дня проведения конкурса.

Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением Думы ЗАТО Солнечный и не может быть менее 9 человек. При формировании конкурсной комиссии ЗАТО Солнечный одна треть ее состава назначается Думой ЗАТО Солнечный, одна треть – Губернатором Тверской области, одна треть – руководителем Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос».

4. Думе ЗАТО Солнечный для проведения голосования по кандидатурам на должность Главы ЗАТО Солнечный представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.

Об избрании Главы ЗАТО Солнечный по итогам голосования Думой ЗАТО Солнечный принимается соответствующее решение.

5. Глава ЗАТО Солнечный исполняет свои полномочия на постоянной основе.

6. Глава ЗАТО Солнечный издает постановление о своем вступлении в должность как Главы ЗАТО Солнечный с указанием даты вступления в должность.

7. Главе ЗАТО Солнечный предоставляются гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные федеральными законами, законами Тверской области для муниципальных служащих.

8. Глава ЗАТО Солнечный должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

9. Деятельность Главы ЗАТО Солнечный подконтрольна и подотчетна непосредственно населению и Думе ЗАТО Солнечный.

10. Глава ЗАТО Солнечный обладает всей полнотой полномочий, установленных федеральным законодательством, законодательством Тверской области, настоящим Уставом и в пределах этих полномочий:

1) представляет ЗАТО Солнечный в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Думой ЗАТО Солнечный;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Думы ЗАТО Солнечный;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления ЗАТО Солнечный полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тверской области.

11. Глава ЗАТО Солнечный представляет Думе ЗАТО Солнечный ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности администрации ЗАТО Солнечный и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой ЗАТО Солнечный.

12. В период временного отсутствия Главы ЗАТО Солнечный в связи с нахождением в командировке, в отпуске, по болезни полномочия Главы ЗАТО Солнечный, исполняет один из заместителей главы администрации ЗАТО Солнечный, назначаемый Постановлением Главы ЗАТО Солнечный.

13. В случае досрочного прекращения полномочий Главы ЗАТО Солнечный либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет по решению Думы ЗАТО Солнечный один из заместителей главы администрации ЗАТО Солнечный.

14. Исполняя полномочия главы администрации ЗАТО Солнечный, Глава ЗАТО Солнечный:

1) официально представляет администрацию ЗАТО Солнечный во взаимоотношениях с другими муниципальными образованиями, с субъектами Российской Федерации, с Российской Федерацией, а также является официальным представителем администрации ЗАТО Солнечный в международных и внешнеэкономических связях;

2) от имени ЗАТО Солнечный приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности по вопросам, входящим в его компетенцию, без доверенности выступает в суде, выдает другим лицам доверенности;

3) осуществляет личный прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан;

4) инициирует принятие правовых актов Думой ЗАТО Солнечный;

5) принимает муниципальные правовые акты, предусмотренные настоящим Уставом;

6) организует и обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение решений Думы ЗАТО Солнечный, правовых актов администрации ЗАТО Солнечный на территории ЗАТО Солнечный;

7) в порядке, установленном решением Думы ЗАТО Солнечный, награждает лиц, имеющих особые заслуги перед ЗАТО Солнечный;

8) осуществляет общее руководство разработкой и вносит на утверждение Думы ЗАТО Солнечный проект стратегии социально-экономического развития ЗАТО Солнечный и отчета об исполнении, организует исполнение стратегии социально-экономического развития ЗАТО Солнечный;

9) обеспечивает составление и внесение на утверждение Думы ЗАТО Солнечный проекта бюджета ЗАТО Солнечный и отчета о его исполнении;

10) определяет основные направления деятельности администрации ЗАТО Солнечный;

11) осуществляет в пределах своей компетенции общее руководство структурными подразделениями администрации ЗАТО Солнечный, определяет их компетенцию;

- 12) утверждает штатное расписание администрации ЗАТО Солнечный;
  - 13) определяет порядок приема на работу и увольнения лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации ЗАТО Солнечный;
  - 14) назначает и увольняет руководителей муниципальных предприятий и учреждений ЗАТО Солнечный;
  - 15) осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений администрации ЗАТО Солнечный;
  - 16) применяет к руководителям структурных подразделений администрации ЗАТО Солнечный в соответствии с законодательством меры поощрения и ответственности;
  - 17) распоряжается средствами, предусмотренными в бюджете ЗАТО Солнечный на обеспечение деятельности администрации ЗАТО Солнечный, подписывает от имени администрации ЗАТО Солнечный финансовые документы;
  - 18) осуществляет общее руководство разработкой и реализацией муниципальных программ;
  - 19) обеспечивает осуществление администрацией ЗАТО Солнечный полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тверской области;
  - 20) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области, настоящим Уставом, иными муниципальными правовыми актами ЗАТО Солнечный.
15. Взаимодействуя с Думой ЗАТО Солнечный, Глава ЗАТО Солнечный вправе:
- 1) участвовать в заседаниях Думы ЗАТО Солнечный;
  - 2) предлагать в повестку дня вопросы, проекты решений, поправки, заключения, предложения, предложения к проектам решений в порядке, установленном Регламентом Думы ЗАТО Солнечный;
  - 3) назначать своих полномочных представителей в Думе ЗАТО Солнечный для рассмотрения отдельных вопросов и проектов решений.».

#### 1.11. Статью 28 Устава изложить в следующей редакции:

##### **«Статья 28. Досрочное прекращение полномочий Главы ЗАТО Солнечный.**

1. Полномочия Главы ЗАТО Солнечный прекращаются досрочно в случае:
- 1) смерти;
  - 2) отставки по собственному желанию;
  - 3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
  - 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
  - 7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
  - 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
  - 9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
  - 10) отзыва избирателями;
  - 11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы ЗАТО Солнечный;
  - 12) преобразования муниципального образования, а так же в случае упразднения муниципального образования;
  - 13) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом.
2. Полномочия Главы ЗАТО Солнечный прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случае несоблюдения главой ЗАТО Солнечный, его супругом(ой) и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».
3. Полномочия Главы ЗАТО Солнечный прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», а также в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. В случае досрочного прекращения полномочий Главы ЗАТО Солнечный избрание Главы ЗАТО Солнечный, избираемого из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.
- При этом если до истечения срока полномочий Думы ЗАТО Солнечный осталось менее шести месяцев, избрание Главы ЗАТО Солнечный из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания Думы ЗАТО Солнечный в правомочном составе.
5. В случае, если Глава ЗАТО Солнечный, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Тверской области об отрешении от должности Главы ЗАТО Солнечный либо на основании решения Думы ЗАТО Солнечный об удалении Главы ЗАТО Солнечный в отставку, обжалует данный правовой акт или решение в судебном порядке, Дума ЗАТО Солнечный не вправе принимать решение об избрании Главы ЗАТО Солнечный, избираемого Думой ЗАТО Солнечный из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.».

#### 1.12. Статью 31 Устава изложить в следующей редакции:

##### **«Статья 31. Полномочия администрации.**

1. К полномочиям администрации ЗАТО Солнечный относится:
- 1) составление проекта бюджета ЗАТО Солнечный, исполнение бюджета ЗАТО Солнечный, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета ЗАТО Солнечный;
  - 2) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Солнечный;
  - 3) организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3.1.) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении»;
- 4) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Солнечный и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 5) обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;
- 6) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах ЗАТО Солнечный;
- 7) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах ЗАТО Солнечный;
- 8) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах ЗАТО Солнечный;
- 10) организация охраны общественного порядка на территории ЗАТО Солнечный муниципальной милицией;
- 11) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке городского округа сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;
- 12) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах ЗАТО Солнечный;
- 13) организация мероприятий по охране окружающей среды в границах ЗАТО Солнечный;
- 14) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Тверской области), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;
- 15) создание условий для обеспечения жителей ЗАТО Солнечный услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 16) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа;
- 17) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей ЗАТО Солнечный услугами организаций культуры;
- 18) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в ЗАТО Солнечный;
- 19) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности ЗАТО Солнечный, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории ЗАТО Солнечный;
- 20) обеспечение условий для развития на территории ЗАТО Солнечный физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;
- 21) создание условий для массового отдыха жителей ЗАТО Солнечный и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- 22) формирование и содержание муниципального архива;
- 23) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- 24) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;
- 25) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;
- 26) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- 27) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории ЗАТО Солнечный;
- 28) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории ЗАТО Солнечный, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
- 29) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории ЗАТО Солнечный;
- 30) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- 31) создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);
- 32) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в ЗАТО Солнечный;
- 33) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- 34) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;
- 35) осуществление муниципального лесного контроля;
- 36) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд ЗАТО Солнечный, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;
- 37) осуществление мер по противодействию коррупции в границах ЗАТО Солнечный;
- 38) осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства территории ЗАТО Солнечный, организация благоустройства территории ЗАТО Солнечный в соответствии с утвержденными правилами благоустройства территории ЗАТО Солнечный, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах ЗАТО Солнечный;
- 39) выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о

планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях городских округов, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

40) организация в соответствии с федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

41) .выступает заказчиком строительства и ремонта жилых помещений, объектов социальной инфраструктуры, в том числе на основе долевого участия организаций;

42) ведение учета граждан, претендующих на получение социальной выплаты в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», и определение размера указанной социальной выплаты, осуществление контроля за соблюдением гражданами условий ее получения;

43) осуществление оплаты стоимости проезда граждан, указанных в пункте 2.1 статьи 7 Закона РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», и членов их семей от прежнего места жительства до нового места жительства и стоимости провоза багажа.

2. Администрация ЗАТО Солнечный обладает иными полномочиями в соответствии с федеральными законами, законами Тверской области и настоящим Уставом.

3. Функции и полномочия органов администрации ЗАТО Солнечный определяются положениями об этих подразделениях, утверждаемых постановлением администрации ЗАТО Солнечный.»

### **1.13. Статью 31.1 Устава признать утратившей силу.**

#### **1.14. В статье 35 Устава:**

##### **1.14.1. пункт 4 изложить в следующей редакции:**

«4. Проект устава ЗАТО Солнечный, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав ЗАТО Солнечный не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава ЗАТО Солнечный, внесении изменений и дополнений в устав ЗАТО Солнечный подлежат официальному опубликованию с одновременным опубликованием установленного Думой ЗАТО Солнечный порядка учета предложений по проекту указанного устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении. Не требуется официальное опубликование порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав ЗАТО Солнечный, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав ЗАТО Солнечный вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, устава или законов Тверской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.»;

##### **1.14.2. первый абзац пункта 8 изложить в следующей редакции:**

«Изменения и дополнения, внесенные в устав ЗАТО Солнечный и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава ЗАТО Солнечный в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Думы ЗАТО Солнечный, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав ЗАТО Солнечный.»

#### **1.15. Статью 43 Устава изложить в следующей редакции:**

##### **«Статья 43. Муниципальная служба.**

Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами Тверской области, нормативными правовыми актами Думы ЗАТО Солнечный.»

#### **1.16. Статью 50 Устава изложить в следующей редакции:**

##### **«Статья 50. Закупки для обеспечения муниципальных нужд**

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств бюджета ЗАТО Солнечный.»

#### **1.17. Дополнить Устав статьей 59 следующего содержания:**

##### **«Статья 59. Переходные положения.**

1. Подпункт 11) пункта 1 статьи 7 и подпункт 10) пункта 1 статьи 31 Устава ЗАТО Солнечный вступают в силу в сроки, установленные федеральным законом, определяющим порядок организации и деятельности муниципальной милиции.

2. Подпункт 26) пункта 1 статьи 7 и подпункт 24) пункта 1 статьи 31 Устава ЗАТО Солнечный вступают в силу с 01 января 2019 года..

3. Положения настоящего Устава, изменяющие порядок избрания Главы ЗАТО Солнечный, вступают в силу после государственной регистрации и официального опубликования решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении соответствующих изменений в Устав ЗАТО Солнечный и применяются после истечения срока полномочий Главы ЗАТО Солнечный, избранного Думой ЗАТО Солнечный из своего состава, а также в случае досрочного прекращения полномочий Главы ЗАТО Солнечный.

4. Положения Устава, устанавливающие полномочия Главы ЗАТО Солнечный, избранного из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, а также порядок избрания и полномочия председателя Думы ЗАТО Солнечный вступают в силу после государственной регистрации и официального опубликования решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении соответствующих изменений в Устав ЗАТО Солнечный и применяются после прекращения полномочий Главы ЗАТО Солнечный, избранного Думой ЗАТО Солнечный из своего состава.

5. Положения статей 32, 38 настоящего Устава не применяются со дня вступления в должность Главы ЗАТО Солнечный, избранного из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.»

2. Направить настоящее решение с приложением в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области для государственной регистрации.

3. Настоящее решение после государственной регистрации опубликовать в газете «Городомля на Селигере».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания, за исключением пункта 1 решения, который вступает в силу после государственной регистрации и официального опубликования в газете «Городомля на Селигере».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2018г.

**ЗАТО Солнечный**

№ 190

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ № 159 ОТ 05.02.2016 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МКД, СРОКОВ ПРОВЕДЕНИЯ, СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ, ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ В 2017 - 2019 ГОДАХ»

Рассмотрев предложения регионального оператора - специализированная некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тверской области», на основании ч. 5, 6 ст. 189 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Устава ЗАТО Солнечный, администрация ЗАТО Солнечный

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации ЗАТО Солнечный № 159 от 05.12.2016 года «Об утверждении Перечня работ по капитальному ремонту, сроков проведения, сметной стоимости, источников финансирования, для многоквартирных домов, расположенных на территории ЗАТО Солнечный Тверской области в 2017- 2019г.г.» (с изменениями, внесенными Постановлениями администрации ЗАТО Солнечный № 132 от 17.07.2018г., № 149 от 22.08.2018г.), изложив Приложение 1 к данному постановлению в новой редакции (прилагается).
2. Направить копию настоящего постановления владельцу счета — региональному оператору - специализированная некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тверской области» .
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации ЗАТО Солнечный*

*В.А. Петров*

*Приложение №1 к постановлению  
администрации ЗАТО Солнечный  
№ 190 от 29.11.2018 г.*

#### ПЕРЕЧЕНЬ работ по капитальному ремонту, сроков проведения, сметной стоимости, источников финансирования

№ п/п	Адрес МКД	Общая площадь МКД, кв.м.	Сроки проведения капитального ремонта МКД	Перечень работ по капитальному ремонту	Объем работ в единицах измерения, кв. м.	Наименование источника финансирования	Сметная стоимость услуг и (или) работ, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1	ул. Новая, д. 26	2106,7	IV квартал 2018г.- III квартал 2019г.	ремонт фасадов с утеплением и облицовкой плитами из керамогранита	1117,2	за счет средств собственников помещений в МКД	6 084 794,00
1.2	ул. Новая, д. 26	2106,7	IV квартал 2018г.	электроснабжение		за счет средств собственников помещений в МКД	1 069 675,00
2.1	ул. Новая, д. 27	2178,0	IV квартал 2018г.- III квартал 2019г.	ремонт фасадов с утеплением и облицовкой плитами из керамогранита	1097,8	за счет средств собственников помещений в МКД	5 674 385,00

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2018г.

**ЗАТО Солнечный**

№ 191

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ №160 ОТ 07.02.2016 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КРАТКОСРОЧНОГО ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ В 2017 - 2019 ГОДАХ»

Рассмотрев предложения регионального оператора- специализированная некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тверской области», руководствуясь Постановлением Правительства Тверской области от 22.04.2014г. №210-пп «Об утверждении Порядка установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Тверской области» и Уставом ЗАТО Солнечный, администрация ЗАТО Солнечный

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации ЗАТО Солнечный №160 от 07.12.2016 года «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории ЗАТО Солнечный в 2017-2019 годах» (с изменениями, внесенными Постановлениями администрации ЗАТО Солнечный № 7 от 24.01.2017г., № 133 от 17.07.2018г., №150 от 22.08.2018г.), изложив Приложение к данному постановлению в новой редакции (прилагается).
2. Направить копию настоящего постановления владельцу счета- региональному оператору- специализированная некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тверской области».
3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации ЗАТО Солнечный*

*В.А. Петров*

Краткосрочный план  
реализации региональной программы по проведению капитального ремонта общего имущества  
в многоквартирных домах на 2017-2019 годы  
муниципального образования ЗАТО Солнечный Тверской области  
I. Перечень многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (далее - МКД)	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД, всего	Площадь помещений МКД:				Стоимость капитального ремонта:					Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Пределная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения:		
		ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта					кв. м	всего:	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	всего	за счет средств областного бюджета Тверской области	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников помещений в МКД	за счет привлеченных средств (кредит)			за счет привлеченных средств (рассрочка)	разработки проектной документации, проведения проверки достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта	выполнения работ по капитальному ремонту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
<b>Начало проведения капитального ремонта 2018 год</b>																					
	Всего						4 284,70	3 030,40	2 763,50	97	12 828 854,00					12828854					
Формирование фонда капитального ремонта многоквартирного дома на счете некоммерческой организации - Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тверской области (далее - региональный оператор)																					
	Итого						4284,7	3030,4	2763,5	97	12828854	0	0			12828854	0	0			
1	ул. Новая, д.26	1961	2012	кирпич	3	3	2106,7	1512,5	1432	50	7154469					7154469			4 730,23	7822	IV квартал 2018
2	ул. Новая, д.27	1963	2012	кирпич	3	3	2178	1517,9	1331,5	47	5674385					5674385			3 738,31	7822	IV квартал 2018

II. Реестр многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту, по видам ремонта

№ п/п	Адрес МКД	Стоимость капитального ремонта всего	Виды услуг и (или) работ по капитальному ремонту:																				
			ремонт внутридомовых инженерных систем							установка приборов учета <sup>2</sup>	ремонт или замена лифтового оборудования <sup>3</sup>	ремонт крыши <sup>4</sup>	ремонт подвальных помещений <sup>5</sup>	ремонт и утепление фасада	ремонт фундамента	разработка проектной документации <sup>6</sup>	проведение технического обследования <sup>7</sup>						
			Итого	электрообеспечение	теплоснабжения <sup>1</sup>	газоснабжения	холодного водоснабжения	горячего водоснабжения	водоотведения									ед.	руб.	ед.	руб.	кв. м	руб.
руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.			
Начало проведения капитального ремонта 2018 год																							



требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Солнечный Тверской области (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный, на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

*Глава администрации ЗАТО Солнечный*

*В.А. Петров*

*Приложение №1 к постановлению  
администрации ЗАТО Солнечный  
№ 193 от 29.11.2018*

**Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок  
для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Солнечный Тверской области**

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – планы закупок) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 года №1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг».

2. Формирование, утверждение и ведение планов закупок осуществляется на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок - [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru).

3. Планы закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней:

1) муниципальными заказчиками, действующими от имени ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – муниципальные заказчики), – после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и(или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) бюджетными учреждениями, созданными ЗАТО Солнечный Тверской области - после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и(или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

3) муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности ЗАТО Солнечный Тверской области, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени ЗАТО Солнечный Тверской области муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, – со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и(или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Планы закупок формируются лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 года №1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», с учетом следующих положений:

1) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее 15 сентября текущего года:

формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона №44-ФЗ, и представляют их не позднее 30 сентября текущего года главным распорядителям средств местного бюджета для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок,

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями средств местного бюджета планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главными распорядителями средств местного бюджета при составлении проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (далее – решение о бюджете) обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации,

при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и(или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы закупок в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, и уведомляют об этом главного распорядителя средств местного бюджета;

2) учреждения, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 15 сентября текущего года:

формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют планы закупок не позднее 30 сентября текущего года органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для учета при формировании обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации,

корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований,

при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают сформированные планы закупок в срок, установленный пунктом 3 настоящего Порядка, и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

3) юридические лица, указанные в подпункте 4 пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее 10 рабочих дней после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и(или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают планы закупок в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка.

5. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров второго года планового периода.

6. Планы закупок формируются на срок, на который составляется решение о бюджете ЗАТО Солнечный Тверской области.

7. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 3 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок.

8. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ и настоящего Порядка. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случаях необходимости являются:

- 1) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона №44-ФЗ и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона №44-ФЗ требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;
- 2) приведение планов закупок в соответствие с решением о бюджете о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- 3) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, областных законов, решений, поручений Правительства Тверской области, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;
- 4) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
- 5) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;
- 6) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

9. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Федеральным законом №44-ФЗ случаях в очередном финансовом году и(или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

10. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в подпункте 4 пункта 3 настоящего Порядка, осуществляются от лица соответствующих органов местного самоуправления, передавших этим лицам полномочия муниципального заказчика.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.11.2018

ЗАТО Солнечный

№ 195

**О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ  
В ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ**

В соответствии со статьями 157, 265 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наделить финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в ЗАТО Солнечный.

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля в ЗАТО Солнечный.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Городомля на Селигере» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

*Глава администрации ЗАТО Солнечный*

*В.А. Петров*

*Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО Солнечный от 29.11.2018 г. № 195*

**ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий органом внутреннего  
муниципального финансового контроля в ЗАТО Солнечный**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 72, 73, 265, 266.1, 267.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью органа финансового контроля (далее - орган финансового контроля).

1.4. Орган финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

- а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;
- б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.5. Орган финансового контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет:

- предварительный контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета ЗАТО Солнечный (далее - местный бюджет);
- последующий контроль по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.6. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

- а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
- б) муниципальные учреждения;
- в) муниципальные унитарные предприятия;
- г) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.7. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих объектов контроля: муниципальных заказчиков,

муниципальных бюджетных учреждений, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченного органа, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также выездные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) или как самостоятельное мероприятие.

1.9. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), утверждаемым руководителем органа финансового контроля. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения руководителя, принятого в связи с поручением Главы администрации ЗАТО Солнечный, поступлением мотивированных обращений руководителей структурных подразделений Администрации - главных распорядителей средств местного бюджета, обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов.

1.10. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Порядка.

## **2. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

а) руководитель органа финансового контроля;

б) заместитель руководителя органа финансового контроля;

в) иные муниципальные служащие органа финансового контроля, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений, удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) и копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в соответствии с настоящим Порядком;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.3. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя органа финансового контроля;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) состава преступления, направлять в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте и документы (материалы), подтверждающие такой факт.

## **3. Требования к планированию контрольной деятельности**

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на календарный год.

План контрольных мероприятий (изменения в него) утверждается руководителем органа финансового контроля.

План контрольных мероприятий подлежит утверждению до начала соответствующего календарного года.

3.2. В плане контрольных мероприятий устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, форма контрольного мероприятия, дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная органом финансового контроля в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) наличие информации о наличии признаков нарушений, поступившей от органов федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

## **4. Требования к проведению контрольных мероприятий**

4.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) составляется программа. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия), тему контрольного мероприятия и наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также определять необходимость привлечения экспертов.

4.3. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем органа финансового контроля.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы с изложением причин необходимости внесения изменений.

4.4. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, срок составления акта (при назначении выездной проверки, ревизии).

4.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя органа финансового контроля.

4.6. Запросы органа финансового контроля о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, извещения о приостановлении (возобновлении) выездной проверки (ревизии), представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

4.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных руководителем (должностным лицом, уполномоченным руководителем), а финансовые документы, кроме того, - подписью главного бухгалтера и печатью объекта контроля.

4.8. Все документы, составляемые должностными лицами проверочной (ревизионной) группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

4.9. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

#### 4.10. Проведение обследования.

4.10.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя органа финансового контроля.

4.10.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.10.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.10.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка.

4.10.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель органа финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии), если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

#### 4.11. Проведение камеральной проверки.

4.11.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.11.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа финансового контроля.

4.11.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также время, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

4.11.4. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

4.11.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.11.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.11.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам проверки.

4.11.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

4.11.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель органа финансового контроля принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

#### 4.12. Проведение выездной проверки (ревизии).

4.12.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.12.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет 45 календарных дней.

Руководитель органа финансового контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.12.3. На право проведения выездной проверки (ревизии) должностным лицам проверочной (ревизионной) группы руководителем органа финансового контроля выдается удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

4.12.4. При проведении выездной проверки (ревизии) по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.12.5. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы руководитель органа финансового контроля может назначить проведение встречной проверки.

4.12.6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.12.7. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет соответствующий акт.

4.12.8. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет и оставляет объекту контроля акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

4.12.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем органа финансового контроля на

основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

4.12.10. Объект контроля должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.12.11. Орган финансового контроля принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

4.12.12. Выездная проверка (ревизия) возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) с письменным уведомлением объекта контроля.

4.12.13. После окончания контрольных действий результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом. Акт должен быть составлен и подписан должностными лицами проверочной (ревизионной) группы по результатам проверки - в течение 5 рабочих дней, по результатам ревизии - в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в приказе о его назначении.

4.12.14. К акту выездной проверки (ревизии) (за исключением акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.12.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.12.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной (ревизионной) группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.12.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

4.12.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель финансового органа принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля вместе с письменными возражениями дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

### **5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган финансового контроля в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

- а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в случае установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля направляет предписания об устранении таких нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

5.3. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном органом финансового контроля.

5.4. Предписания и представления подписываются руководителем органа финансового контроля и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения в соответствии с пунктами 4.11.8, 4.11.9, 4.12.17, 4.12.18 настоящего Порядка.

5.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

5.6. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган финансового контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы по этому иску.

5.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления, должностные лица органа финансового контроля направляют информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

### **6. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности**

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган финансового контроля ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее - отчетность).

6.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие) должностных лиц органом финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности.

6.3. Отчетность подписывается руководителем органа финансового контроля.

6.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования с подведомственной территорией в сети Интернет в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2018

ЗАТО Солнечный

№ 196

## О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ - ГРАФИКОВ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг», администрация ЗАТО Солнечный

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков для закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Солнечный Тверской области (Приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и ЖКХ Толкавец Н.В.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

В.А. Петров

Приложение №1 к постановлению администрации ЗАТО Солнечный № 196 от 29.11.2018

### Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков для закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Солнечный Тверской области

1. Настоящий Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Солнечный Тверской области (далее - Порядок) устанавливает последовательность действий по формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 года № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг».

1.2. Планы-графики закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Солнечный (далее - план-график закупок) формируются ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок.

1.3. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Закона о контрактной системе.

1.4. Формирование и ведение планов-графиков закупок осуществляется в Единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

1.5. План-график закупок является основанием для осуществления закупок в текущем финансовом году. Закупки осуществляются в соответствии с информацией, включенной в план-график закупок. Закупки, не предусмотренные планом-графиком закупок, не могут быть осуществлены.

1.6. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения, либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Законом о контрактной системе случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

1.7. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок муниципального заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, либо в план-график закупок юридического лица, указанного в подпунктах «б» или «в» пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

1.8. При размещении плана-графика в Единой информационной системе в сфере закупок, сведения, составляющие государственную тайну, в единой информационной системе в сфере закупок не размещаются.

1.9. При формировании и ведении планов-графиков закупок должна обеспечиваться взаимосвязь включаемой в планы-графики закупок информации соответствующим показателям планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Солнечный (далее - планы закупок), в том числе:

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

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

в) включаемой в план-график закупок информации о периодичности или количестве этапов поставки товаров» выполнения работ, оказания услуг включенной в план закупок информации о сроках (периодичности) осуществления планируемых закупок;

г) включаемой в план-график закупок информации о планируемых сроках начала осуществления закупок включенной в план закупок информации о планируемой дате размещения извещения об осуществлении закупок, направления приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Законом о контрактной системе случаях либо о планируемой дате заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.11. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок осуществляется в соответствии с требованиями к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 года № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана - графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана - графика закупок товаров, работ, услуг».

1.12. Утвержденные план-график закупок и внесенные в него изменения подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения плана-графика закупок за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

### 2. Формирование и утверждение планов-графиков закупок

2.1. Планы-графики закупок формируются:

а) муниципальными заказчиками, в том числе администрацией ЗАТО Солнечный Тверской области, являющейся главным распорядителем бюджетных средств ЗАТО Солнечный Тверской области;

б) казенными учреждениями, созданными администрацией ЗАТО Солнечный Тверской области, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Закона о контрактной системе;

в) автономными учреждениями, созданными Администрацией ЗАТО Солнечный Тверской области, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности ЗАТО Солнечный Тверской области;

2.2. Планы-графики закупок формируются в следующие сроки:

1) муниципальными заказчиками (кроме органов местного самоуправления):

- формируются и согласовываются на предмет соответствия объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств, необходимости проведения обязательного общественного обсуждения, выявления потребности в закупках идентичных

товаров, работ, услуг и возможности проведения совместных закупок, соответствия требованиям законодательства о контрактной системе с ГРБС не позднее 1 ноября;

-согласовываются с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд муниципального учреждения на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе и возможности проведения совместных закупок в течение 30 рабочих дней со дня согласования плана-графика закупок ГРБС;

-корректируются при необходимости и «согласовываются с ГРБС в течение 10 дней со дня принятия решения о бюджете ЗАТО Солнечный Тверской области»;

-согласовываются с финансовым отделом администрации ЗАТО Солнечный на соответствие объема финансового обеспечения бюджетными средствами муниципального учреждения в течение 3 рабочих дней со дня согласования плана-графика закупок ГРБС;

2) ГРБС (Администрация ЗАТО Солнечный);

-формируются не позднее 1 ноября;

-согласовываются с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Администрации ЗАТО Солнечный Тверской области на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе и возможности проведения совместных закупок в течение 30 рабочих дней со дня формирования плана-графика закупок;

-корректируются при необходимости в течение 10 дней со дня принятия решения о бюджете ЗАТО Солнечный Тверской области;

-согласовываются с финансовым отделом администрации ЗАТО Солнечный Тверской области на соответствие объема финансового обеспечения бюджетными средствами в течение 3 рабочих дней со дня внесения корректировок в план-график закупок;

3) казенными учреждениями, указанными в подпункте «б», пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка в сроки, установленные администрацией ЗАТО Солнечный Тверской области, осуществляющими функции и полномочия их учредителя (далее - учредитель);

-формируются и согласовываются по предмету соответствия объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств, необходимости проведения обязательного общественного обсуждения, выявления потребности в закупках идентичных товаров, работ, услуг и возможности проведения совместных закупок, соответствия требованиям законодательства о контрактной системе с учредителем не позднее 1 ноября;

-согласовываются с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе и возможности проведения совместных закупок в течение 30 рабочих дней со дня согласования плана-графика закупок учредителем;

-корректируются при необходимости и согласовываются с учредителем в течение 10 дней со дня принятия решения о бюджете ЗАТО Солнечный Тверской области;

-согласовываются с финансовым отделом администрации ЗАТО Солнечный Тверской области в течение 3 рабочих дней со дня согласования плана-графика закупок учредителем;

4) юридическими лицами, указанными в подпункте «в» пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

-формируются после принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

-уточняются при необходимости после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

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

а) муниципальными заказчиками - со дня доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) казенными учреждениями, указанными в подпункте «б» пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, - со дня утверждения сметы расходов на соответствующий финансовый год;

в) юридическими лицами, указанными в подпункте «в» пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.

### 3. Ведение планов-графиков закупок

3.1. Лица, указанные в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Закона о контрактной системе, постановления Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 года № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана - графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана - графика закупок товаров, работ, услуг» и настоящего Порядка.

3.2. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы-графики закупок являются:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленных в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдана предписания органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.

3.3. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 3.4 раздела 3 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2018

ЗАТО Солнечный

№ 197

### О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация ЗАТО Солнечный

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд ЗАТО Солнечный Тверской области (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и ЖКХ Толкавец Н.В.

*Глава администрации ЗАТО Солнечный*

*В.А. Петров*

## ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – Порядок) разработан в целях организации работы администрации ЗАТО Солнечный по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).
3. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации ЗАТО Солнечный, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий ЗАТО Солнечный (далее - учредитель), направленная на оценку соблюдения подведомственными им заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок посредством проведения проверок.
4. Объектами контроля являются:
  - 1) муниципальные казенные учреждения;
  - 2) муниципальные бюджетные учреждения;
  - 3) муниципальные унитарные предприятия.

### II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

5. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.
6. Задачами контроля являются:
  - 1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок;
  - 2) принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
  - 3) анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных учреждений в сфере закупок, должностных лиц.
7. Предметом контроля является исполнение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок обязанностей:
  - 1) по созданию контрактной службы, определению ее полномочий, прав, обязанностей, ответственности либо по определению должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего);
  - 2) по планированию и обоснованию закупок;
  - 3) по соблюдению правил нормирования в сфере закупок, установленных учредителями для подведомственных заказчиков;
  - 4) по соблюдению подведомственными заказчиками порядка взаимодействия с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;
  - 5) по соблюдению подведомственными заказчиками требований Закона о контрактной системе при заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
  - 6) по осуществлению подведомственными заказчиками контроля, за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

### III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

8. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными. Запрос документов для проведения камеральной проверки проводится по форме, установленной настоящим Порядком.
9. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев и не реже чем 1 раз в 12 месяцев.
10. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается на грядущий календарный год не позднее 1 декабря текущего календарного года и размещается в 10-дневный срок со дня его утверждения на официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
11. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
12. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других органов государственной власти и местного самоуправления ЗАТО Солнечный Тверской области, аккредитованные эксперты.
13. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственного заказчика при предъявлении руководителю подведомственного учреждения служебного удостоверения и распоряжения учредителя о проведении проверки.
14. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:
  - 1) соблюдать законодательство Российской Федерации;
  - 2) осуществлять проверку только на основании приказа (распоряжения) учредителя;
  - 3) знакомить руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика с результатами проверки;
  - 4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.
15. Руководитель, контрактный управляющий (руководитель контрактной службы) подведомственного заказчика обязан:
  - 1) обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
  - 2) представлять информацию, документы, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;
  - 3) не препятствовать работнику, осуществляющему ведомственный контроль, и специалистам, привлеченным к проверке, проводить проверку.
16. Результатом исполнения контроля являются:
  - 1) акт проверки;
  - 2) распоряжение о результатах проверки.

### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

17. Проведение проверок возлагается на должностных(ое) лиц(о) распоряжением учредителя.
18. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки. Факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется в акте проверки и должен подтверждаться соответствующими документами (корешком уведомления о вручении почтового отправления с извещением о проверке; отметкой должного лица подведомственного заказчика с указанием даты и времени извещения на копии уведомления о проверке).
19. О проведении внеплановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.
20. Проверка проводится на основании распоряжения учредителя.
21. В указанном распоряжении закрепляются:

- 1) наименование учреждения подведомственного заказчика, проверка которого проводится;
  - 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
  - 3) основания проведения проверки;
  - 4) проверяемый период при последующем контроле;
  - 5) тема проверки;
  - 6) срок проведения проверки.
22. Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.
23. Руководитель учредителя не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки утверждает план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.
24. Не позднее дня, следующего за днем окончания проведения проверки, составляется акт о ее проведении (далее - Акт), в котором отражаются:
- 1) наименование учредителя;
  - 2) дата и номер распоряжения руководителя учредителя;
  - 3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
  - 4) наименование проверяемого подведомственного заказчика;
  - 5) фамилия, имя, отчество руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика;
  - 6) срок проведения проверки;
  - 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и лицах, допустивших указанные нарушения.
- Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем, главным бухгалтером, контрактным управляющим (руководителем контрактной службы) подведомственного заказчика.
- К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.
- Один экземпляр Акта с приложениями направляется в адрес подведомственного заказчика не позднее дня, следующего за днем составления Акта.
25. Должностное лицо, проводившее проверку, в 10-дневный срок с даты подписания Акта подведомственным заказчиком готовит проект распоряжения по итогам проверки об устранении нарушений.
26. Подведомственный заказчик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в 7-дневный срок с даты получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственный заказчик вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их учредителю.
27. По итогам проверки учредитель на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, издает распоряжение:
- 1) об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения таких нарушений;
  - 2) о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;
  - 3) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;
  - 4) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков;
28. Подведомственный заказчик должен представить учредителю отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов в срок, указанный в распоряжении об устранении нарушений.
29. Контроль за выполнением распоряжения по результатам проверки осуществляет уполномоченное должностное лицо учредителя.
30. В 5-дневный срок со дня поступления отчета подведомственного заказчика должностное лицо, проводившее проверку, готовит служебную записку руководителю учредителя о результатах выполнения рекомендаций подведомственным заказчиком с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением, предусмотренным пунктом 27 настоящего Порядка, в соответствии с результатом анализа.
- V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**
31. Действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.