



аэропорт

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

Спецвыпуск № 1, май 2012



ОФИЦИАЛЬНО

Сведения об исполнении бюджета ВМО Аэропорт в городе Москве и численности муниципальных служащих по итогам 1 квартала 2012 года

В первом квартале 2012 года в бюджет муниципального образования Аэропорт поступили доходы в сумме 8222,2 тыс. рублей.

Расходы бюджета составили 10539,3 тыс. рублей, в том числе: общегосударственные вопросы - 7642,3 тыс. рублей, молодежная политика и оздоровление детей - 498,8 тыс. рублей, физическая культура и спорт - 250,0 тыс. рублей, периодическая печать и издательства - 226,0 тыс. рублей,

обеспечение проведения выборов и референдумов - 1922,2 тыс. руб.

Численность муниципальных служащих на 31.03.2012г. составила 22 человека.

Численность работников МУ ЦД "Орбита" - 23 человека.

Заместитель Руководителя муниципалитета Л.В. Бутусова

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 15.05.2012 № 3/3

О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве за 2011 год

В целях обеспечения прав жителей внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве на участие в обсуждении отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве за 2011 год,

муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве решило:

1. Назначить публичные слушания по отчету об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования в городе Москве за 2011 год на

31 мая 2012 года в 18 часов 00 минут по адресу: ул. Усиевича, д. 23/5 (помещение Управы района Аэропорт, каб. 24).

2. Опубликовать настоящее решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе

Москве в газете "Аэропорт муниципальный" до 17.05.2012 года.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве С.Л. Буткову.

**Руководитель
внутригородского
муниципального
образования
Аэропорт
в городе Москве
С.Л. Буткова**

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт от 15.05.2012 № 3/3

Отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	Бюджеты, принятые законодательными (представительными) органами государственной власти в установленном порядке		Кассовое исполнение с начала года	Отклонение (кассовое исполнение - план отчетного периода)
		Годовые назначения	На отчетный период		
Раздел 1. ДОХОДЫ					
182 10102021010000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной п.1 ст. 224 Налогового кодекса РФ, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	13 064 000,00	13 064 000,00	12 465 187,90	598 812,10
182 10102022010000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	40 600,00	40 600,00	21 722,61	18 877,39
900 20203024030001 151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 859 600,00	1 859 600,00	1 859 600,00	0,00
900 20203024030002 151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	3 679 900,00	3 679 900,00	3 679 900,00	0,00
900 20203024030003 151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации опеки и попечительства	6 586 800,00	6 586 800,00	6 586 800,00	0,00
900 20203024030004 151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	7 273 200,00	7 273 200,00	7 273 200,00	0,00
900 20203024030005 151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	7 195 600,00	7 195 600,00	7 195 600,00	0,00
ИТОГО ДОХОДОВ		39 699 700,00	39 699 700,00	30 190 275,65	9 509 424,35
Раздел 2. РАСХОДЫ					
0100	Общегосударственные вопросы	24 774 200,00	24 774 200,00	24 355 434,98	418 765,02
0101	Функционирование главы государства - Президента Российской Федерации				
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	1 394 600,00	1 394 600,00	1 377 686,41	16 913,59
0103	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	277 000,00	277 000,00	223 720,00	53 280,00
0104	Функционирования правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	22 211 600,00	22 211 600,00	21 913 068,57	298 531,43
0107	Обеспечение проведения выборов и референдумов				0,00
0111	Резервные фонды	50 000,00	50 000,00	0,00	50 000,00
0113	Другие общегосударственные вопросы	841 000,00	841 000,00	840 960,00	40,00
0400	Национальная экономика	60 000,00	60 000,00	49 000,00	11 000,00
0410	Связь и информатика	60 000,00	60 000,00	49 000,00	11 000,00
0700	Образование	7 394 600,00	7 394 600,00	7 103 486,77	291 113,23
0707	Молодежная политика и оздоровление детей	7 394 600,00	7 394 600,00	7 103 486,77	291 113,23
0800	Культура и кинематография	930 300,00	930 300,00	929 900,00	400,00
0804	Другие вопросы в области культуры и кинематографии	930 300,00	930 300,00	929 900,00	400,00
1100	Физическая культура и спорт	7 195 600,00	7 195 600,00	6 508 031,98	687 568,02
1102	Массовый спорт	7 195 600,00	7 195 600,00	6 508 031,98	687 568,02
1200	Средства массовой информации	1 645 000,00	1 645 000,00	1 645 000,00	0,00
1201	Периодическая печать и издательства	1 645 000,00	1 645 000,00	1 645 000,00	0,00
ИТОГО РАСХОДОВ		41 999 700,00	41 999 700,00	40 590 853,73	1 408 846,27

ОФИЦИАЛЬНО

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 15.05.2012 № 3/7

О конкурсе на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по контракту

В соответствии с абзацем первым части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", частями 1 и 5 статьи 20, частью 1 статьи 20.1. Закона города Москвы от 22 ноября 2008 года № 50 "О муниципальной службе в городе Москве", статьей 19 Устава внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве муниципальное Собрание внутригородского муници-

пального образования Аэропорт в городе Москве решило:

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по контракту (далее по тексту - Конкурс) на 5 июня 2012 года.

2. Утвердить:

1) Порядок проведения конкурса (приложение 1 к настоящему решению);

2) условия контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по

контракту (приложение 2 к настоящему решению).

3. Конкурсной комиссии внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по контракту организовать и провести конкурс в установленные сроки.

4. Опубликовать в газете "Аэропорт муниципальный" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте внутригородского муниципального образо-

вания Аэропорт в городе Москве - <http://aerporto.ru>, в разделе "Официально":

1) Объявление о проведении конкурса (приложение 3 к настоящему решению);

2) Проект контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по контракту (приложение 4 к настоящему решению);

3) Квалификационные требования для замещения должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Мос-

кве (приложение 5 к настоящему решению).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Аэропорт муниципальный".

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве Буткову С.Л.

**Руководитель
внутригородского
муниципального
образования Аэропорт
в городе Москве
С.Л. Буткова**

Приложение 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 15.05.2012 № 3/7

Порядок проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по контракту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - руководитель муниципалитета) по контракту, формирования конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс на замещение должности руководителя муниципалитета по контракту (далее - конкурс) проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности руководителя муниципалитета, их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

1.3. При проведении конкурса гражданам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе.

1.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов и собеседования.

1.5. Решение о проведении конкурса принимает муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - муниципальное Собрание).

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее - объявление) публикуется в средствах массовой информации внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - СМИ) и размещается на официальном сайте внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - сайт муниципального образования) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.

Объявление должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения конкурса документов, дате, месте и времени проведения собеседования, месте, сроках начала

и окончания подачи документов на участие в конкурсе (днем окончания подачи документов считается день, предшествующий дню проведения конкурса документов).

Одновременно с объявлением публикуются и размещаются проект контракта с руководителем муниципалитета, настоящий Порядок и квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы.

2. Требования к кандидатам

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом города Москвы от 28 октября 2008 года № 50 "О муниципальной службе в городе Москве" (далее - кандидат).

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность в муниципалитете он замещает на момент его проведения.

2.2. Кандидат не допускается к собеседованию в случае его несоответствия указанным требованиям, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее - члены конкурсной комиссии).

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) общее число членов конкур-

сной комиссии устанавливаются муниципальным Собранием;

2) при формировании конкурсной комиссии две трети ее членов назначаются муниципальным Собранием, а одна треть - Московской городской Думой по представлению Мэра Москвы.

3) решение муниципального Собрания об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия;

4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением муниципального Собрания;

5) указанный состав конкурсной комиссии действует в течение срока полномочий муниципального Собрания утвердившего ее состав.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей ее состава.

Если на заседание конкурсной комиссии явилось менее двух третей членов конкурсной комиссии, заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии. В том случае, если равное число голосов подано за два или более предложенных варианта даты и времени, принимается вариант, предусматривающий ближайшую дату и время. Решение о переносе даты и времени проведения конкурса незамедлительно (в течение дня принятия решения) доводится до всех кандидатов секретарем комиссии любым из возможных способов связи с обязательным получением от кандидата подтверждения о доведении до его сведения соответствующей информации.

3.5. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкур-

сной комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии. В случае отсутствия на заседании комиссии председателя и заместителя председателя - заседание конкурсной комиссии переносится.

3.6. Решение конкурсной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

3.7. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на ее заседании.

4. Подача документов на участие в конкурсе

4.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе (в произвольной форме) на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4 x 6 см;

3) копия паспорта или заменяющего его документа;

4) копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или по месту работы (службы);

5) копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

6) копии документов воинского

учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

8) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии).

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданами служащими города Москвы.

Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим пунктом, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

4.3. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в допуске к участию в собеседовании.

4.4. Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в листе регистрации в порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

4.5. По требованию кандидата секретарем конкурсной комиссии выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения.

4.6. В случае если на день окончания срока приема документов последние не поступили либо зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная

комиссия принимает решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после дня окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение публикуется в СМИ и размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Конкурс

5.1. В день проведения конкурса документов (при наличии не менее двух кандидатов), указанный в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы.

5.2. На основании результатов рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании, и оформляется протокол конкурса документов, который подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания конкурса документов.

Протокол должен содержать сведения обо всех кандидатах подавших документы, решения о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе ему в допуске к участию в собеседовании.

5.3. Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании, помимо основания, указанного в пункте 4.3. настоящего Порядка, является несоответствие кандидата квалификационным требова-

ниям к уровню образованию и стажу работы, а также установление обстоятельств, указанных в Федеральном законе "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.4. Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и не допущенным к участию в собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:

1) не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, в случае, если собеседование проводится не в день проведения конкурса документов;

2) в день проведения конкурса документов до времени проведения собеседования, указанного в объявлении о проведении конкурса.

В уведомлении об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании указывается основание такого отказа.

5.5. Кандидат, не допущенный к участию в собеседовании, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем.

Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации заявок.

5.7. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества кандидатов исходя из квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам для за-

мещения высшей должности муниципальной службы, в том числе:

1) заслушивает предложения кандидата по организации работы муниципалитета;

2) выявляет уровень подготовки кандидата по следующим направлениям:

- знание законодательства об организации местного самоуправления, вопросам местного значения муниципального образования;

- основы планирования деятельности муниципалитета;

- основы финансирования и организации бухгалтерского учета;

- основы управления бюджетными организациями;

- вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом;

- основы трудового законодательства;

- знание структурных подразделений района;

3) оценивает практический опыт работы кандидата по следующим направлениям:

- организация проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, муниципальных выборов;

- организация проведения встреч с населением;

- организация взаимодействия со СМИ.

5.8. По завершению собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня профессиональных знаний и навыков кандидатов.

Членам конкурсной комиссии, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень кандидатов. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени оценки кандидатов по пятибалльной системе и передают их секретарю комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым кандидатом, и объявляет их членам конкурсной комиссии.

5.9. Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня профессиональных знаний и навыков, принятии конкурсной комиссией решений.

5.10. Результаты собеседования оформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех кандидатах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, допущенных к участию в собеседовании и результаты оценки кандидатов по итогам собеседования (далее - результаты конкурса). Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в муниципальное Собрание в течение трех дней со дня его подписания.

5.11. Сообщения о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня подписания итогового протокола. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.12. Кандидат вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Лицо назначается муниципальным Собранием на должность руководителя муниципалитета из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее - победитель конкурса). Назначение производит-

ся не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

Сообщение о назначении на должность руководителя муниципалитета публикуется в ближайшем выпуске СМИ и размещается на официальном сайте муниципально-го образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в 7-дневный срок со дня назначения.

6.2. Контракт с победителем конкурса заключается Руководителем муниципального образования.

До заключения контракта победитель конкурса представляет в муниципалитет документы, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.3. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта муниципальное Собрание вправе объявить проведение повторного конкурса либо назначить на должность руководителя муниципалитета из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

6.4. Заявки кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципалитета, после чего подлежат уничтожению.

6.5. Расходы, связанные с участием кандидата в конкурсе, включая проезд, проживание, подготовку документов и т.д., несет кандидат.

Приложение 2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 15.05.2012 № 3/7

Условия контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по контракту

1. Контракт с лицом, назначенным на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по контракту (далее - Руководитель муниципалитета) в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - Устав муниципального образования) заключается на срок полномочий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения Руководитель муниципалитета:

1) от имени муниципалитета приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление от имени муниципалитета имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени муниципалитета;

3) представляет муниципалитет в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

4) в пределах своих полномочий издает постановления муниципалитета по вопросам местного значения, а также распоряжения муниципалитета - по вопросам организации работы муниципалитета;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий муниципалитета по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение муниципальному Собранию проект бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение муниципального Собрания проекты решений муниципального Собрания, предусматривающих осуществ-

ление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений муниципального Собрания по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения муниципальному Собранию структуру муниципалитета;

10) назначает и освобождает от должности заместителя руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает на работу технический персонал;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального Собрания меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам муниципалите-

та;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для работы муниципалитета сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в муниципалитете;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств муниципалитета;

17) обеспечивает формирование, размещение, исполнение, контроль исполнения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

3. Оплата труда Руководителя муниципалитета производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере 14120 рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере 6780 рублей в месяц;

а также дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере (в зависимости от стажа муниципальной (государственной службы) от 1412 до 4236 рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере 28240 рублей в месяц;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

- иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы.

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 3 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 15.05.2012 № 3/7

Объявление о проведении конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по контракту

Муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - муниципальное Собрание) объявляет конкурс на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по контракту (далее - Конкурс) и сообщает:

1. Порядок проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по контракту утвержден решением муниципального Собрания от 15.05.2012 № 3/7, опубликован в настоящем выпуске газеты "Аэропорт муниципальный" и размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве - <http://aerpmo.ru>, в разделе "Официально".

2. Проект контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэро-

порт в городе Москве по контракту, опубликован в настоящем выпуске газеты "Аэропорт муниципальный" и размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве - <http://aerpmo.ru>, в разделе "Официально".

3. В Конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, опубликованным в настоящем выпуске газеты "Аэропорт муниципальный" и размещенным в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве - <http://aerpmo.ru>, в разделе "Официально".

4. Для участия в Конкурсе необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе (в произвольной форме) на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4 x 6 см;

3) копия паспорта или заменяющего его документа;

4) копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или по месту работы (службы);

5) копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

6) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

8) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии).

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственным гражданскими служащими города Москвы.

Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим пунктом, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

5. Конкурс проводится в форме конкурса документов и собеседования с кандидатами.

6. Дата, время и место проведе-

ния Конкурса:

Конкурс документов проводится 05 июня 2012 года, начало в 12.00 в зале заседаний управы района Аэропорт по адресу: г. Москва, ул. Усиевича, д. 23, каб. 24-25.

Собеседование с кандидатами, допущенными по результатам конкурса документов, проводится 05 июня 2012 года, начало в 14.00 в зале заседаний управы района Аэропорт по адресу: г. Москва, ул. Усиевича, д. 23, каб. 24-25.

7. Срок подачи документов: с 16 мая 2012 года до 04 июня 2012 года. Время подачи документов ежедневно, кроме субботы и воскресенья: с 10.00 до 13.00. Окончание подачи документов: 04 июня 2012 года, 12.00.

8. Лицо назначается муниципальным Собранием на должность Руководителя муниципалитета из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам Конкурса в течение 30 дней.

9. Контактное лицо (технический секретарь конкурсной комиссии): Леонов Денис Викторович. Телефон для справок: 8 (499) 151-47-82.

Приложение 4 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 15.05.2012 № 3/7

Проект контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по контракту

город Москва _____ 20__ г.

Внутригородское муниципальное образование Аэропорт в городе Москве (далее - муниципальное образование) в лице Руководителя муниципального образования _____,

действующего на основании Устава муниципального образования, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и граждан _____,

назначенный на должность Руководителя муниципалитета муниципального образования решением муниципального Собрания муниципального образования (далее - муниципальное Собрание) от _____ 20__ года № _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем Руководитель муниципалитета, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1. По настоящему Контракту Руководитель муниципалитета берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы "Руководитель муниципалитета" и исполнением полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы (далее - переданные полномочия).

2. Условия труда Руководителя муниципалитета определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей,

предусмотренных федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", от 22 октября 2008 года № 50 "О муниципальной службе в городе Москве", Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального Собрания для муниципальных служащих.

3. Руководитель муниципалитета назначается на должность на срок, определенный Уставом муниципального образования в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4. Работа по настоящему Контракту является для Руководителя муниципалитета основной.

5. Руководитель муниципалитета является муниципальным служащим, возглавляет муниципалитет муниципального образования (далее - муниципалитет) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы Руководителя муниципалитета является муниципалитет.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей Руководителя муниципалитета _____.

2. Полномочия, права и обязанности Руководителя муниципалитета

1. Руководитель муниципалитета исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и пол-

номочия по осуществлению переданных полномочий.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения Руководитель муниципалитета:

1) от имени муниципалитета приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) наделяет в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени муниципалитета имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени муниципалитета;

3) представляет муниципалитет в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

4) в пределах своих полномочий издает постановления муниципалитета по вопросам местного значения, а также распоряжения муниципалитета по вопросам организации работы муниципалитета;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий муниципалитета по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение муниципальному Собранию проект бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение муниципального Собрания проекты решений муниципального Собрания, предусматривающих осуществление расходов из средств местного

бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений муниципального Собрания по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения муниципальному Собранию структуру муниципалитета;

10) назначает и освобождает от должности заместителя Руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает и увольняет с работы работников муниципалитета, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам муниципалитета, не являющимся муниципальными служащими;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для работы муниципалитета сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в муниципалитете;

16) обеспечивает своевременное

и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств муниципалитета;

17) обеспечивает формирование, размещение, исполнение, контроль исполнения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

3. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий Руководитель муниципалитета:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;

6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти города Москвы информацию, касающуюся выполнения переданных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных полномочий;

7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией муниципалитетом переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов муниципалитета, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

8) в пределах своих полномочий издает постановления муниципалитета по вопросам осуществления переданных полномочий;

9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

3. Оплата труда Руководителя муниципалитета

1. Оплата труда Руководителя муниципалитета производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере _____ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей в месяц;

а также дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере _____ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

- иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

2. Размер и условия оплаты труда Руководителя муниципалитета устанавливаются муниципальным Собранием самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

3. Денежное содержание Руководителя муниципалитета индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы.

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Рабочее (служебное) время Руководителя муниципалитета регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе.

2. Руководителю муниципалите-

та предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.

3. Руководителю муниципалитета предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью не более 15 календарных дней) за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию Руководителя муниципалитета может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Руководителю муниципалитета по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Срок действия настоящего Контракта

1. Контракт заключается на срок полномочий муниципального Собрания, принявшего решение о назначении лица на должность Руководителя муниципалитета (до дня начала работы муниципального Собрания нового созыва), но не менее

чем на два года.

2. Полномочия Руководителя муниципалитета прекращаются в связи с истечением срока действия настоящего Контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

3. При прекращении муниципальной службы Руководитель муниципалитета обязан возвратить в муниципалитет все документы, содержащие служебную информацию, и передать служебные дела своему преемнику в установленном порядке.

6. Ответственность Сторон

1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

2. Руководитель муниципалитета несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

7. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

8. Заключительные положения

1. Настоящий Контракт вступает

в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий Руководителя муниципалитета.

2. По вопросам, не урегулированным настоящим Контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Контракта, которые оформляются в виде письменных дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

4. Условия настоящего Контракта подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

5. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя муниципалитета, другой - у Руководителя муниципалитета.

Представитель нанимателя
Должность Ф.И.О. подпись
" _ " _____ 20_ г. (место для печати)

Руководитель муниципалитета
Ф.И.О. _____
Паспорт: серия № _____, выдан _____
Адрес: _____, Телефон: _____
Подпись _____
" _ " _____ 20_ г.

Приложение 5 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 15.05.2012 № 3/7

Квалификационные требования для замещения должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

Для замещения должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве к гражданину предъявляются следующие квалификационные требования:

1) к уровню образования: высшее профессиональное образование;

2) к стажу работы: стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет

или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

3) к профессиональным знаниям: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного са-

моуправления, Устава внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - Устава муниципального образования), служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой эти-

ки, основ делопроизводства.

4) к профессиональным навыкам: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодей-

ствию с органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 03.04.2012 № 2/2

"О Порядке реализации депутатом муниципального Собрания, Руководителем внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве права бесплатного проезда"

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 "О статусе депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования в городе Москве", муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования

Аэропорт в городе Москве решило:

1. Утвердить Порядок реализации депутатом муниципального Собрания, Руководителем внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве права бесплатного проезда (приложение).

2. Настоящее решение вступает в си-

лу со дня его официального опубликования в газете "Аэропорт муниципальный".

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 04 октября 2011 года № 42/5

"О Порядке реализации депутатом муниципального Собрания, Руководителем внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве права бесплатного проезда".

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя внутригородского муницип-

циального образования Аэропорт в городе Москве Буткову С.Л.

**Руководитель
внутригородского
муниципального
образования
Аэропорт в городе Москве
С.Л. Буткова**

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 03.04.2012г. № 2/2

Порядок реализации депутатом муниципального Собрания, Руководителем внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве права бесплатного проезда

1. Депутату муниципального Собрания, Руководителю внутригородского муниципального образо-

вания Аэропорт в городе Москве (далее - депутат, Руководитель муниципального образования) пред-

оставляется право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта, в том

числе автобусом от города Москвы до города Зеленограда и от города Зеленограда до города Москвы,

кроме такси (далее - право бесплатного проезда).

Окончание на стр. 6

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 5

2. При наличии у депутата, Руководителя муниципального образования права бесплатного проезда по иному основанию, установленному федеральными законами и законами города Москвы, депутат, Руководитель муниципального образования пользуется правом бесплатного проезда по одному из оснований по своему выбору.

3. Право бесплатного проезда в соответствии с настоящим Порядком предоставляется депутату, Руководителю муниципального образо-

вания, не пользующимся аналогичным правом бесплатного проезда, установленным федеральными законами и законами города Москвы для различных категорий граждан.

4. Депутат, Руководитель муниципального образования, имеющие в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка право бесплатного проезда, но не использующие его, должны письменно уведомить муниципалитет внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - муниципалитет) о своем отказе от права бесплатного

проезда. По письменному уведомлению депутата, Руководителя муниципального образования право бесплатного проезда возобновляется.

5. Реализация права бесплатного проезда осуществляется путем предоставления депутату муниципального Собрания, Руководителю муниципального образования проездных билетов на календарный месяц (далее - проездной билет).

6. В целях реализации права бесплатного проезда депутату муниципального Собрания, Руководителю муниципального образования муници-

палитетом ежемесячно приобретаются проездные билеты в Государственном унитарном предприятии "Мосгортранс" на основании договора, заключенного в установленном порядке.

7. Проездной билет выдается депутату муниципального Собрания, Руководителю муниципального образования материально-ответственным лицом муниципалитета под роспись.

Выдача проездных билетов осуществляется с последнего рабочего дня предшествующего месяца по 5 число месяца действия билета.

В случае утраты, порчи проездно-

го билета новый билет не выдается.

8. Не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем действия билета, депутат, Руководитель муниципального образования сдает проездной билет материально - ответственному лицу муниципалитета.

9. Финансовое обеспечение реализации депутатом муниципального Собрания, Руководителем муниципального образования права бесплатного проезда осуществляется за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 21.03.2012 г. № 01-10-16/12

"Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве"

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" муниципалитет внутригородского муниципального образо-

вания Аэропорт в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муници-

пального образования Аэропорт в городе Москве (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете "Аэропорт муниципальный".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве Ахатовым Р.Р.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве
Р.Р. Ахатов

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 21 марта 2012 года № 01-10-16/12

Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - учреждение).

1.2. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется муниципалитетом внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - муниципалитет).

1.3. Предметом контроля за деятельностью учреждения являются:

1.3.1. Осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания.

1.3.2. Выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3.3. Деятельность учреждения, связанная с использованием имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, приобретенного учреждением, а также переданного учреждению в безвозмездное пользование (далее - имущество), и обеспечение его сохранности.

1.3.4. Обеспечение учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых им услуг (выполняемых работ).

1.3.5. Доступность и качество услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.

1.4. Основными целями контроля за деятельностью учреждения являются:

1.4.1. Анализ соответствия объемов и (или) качества оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию.

1.4.2. Выявление отклонений в деятельности учреждения по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачествен-

ном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению.

1.4.3. Определение эффективности использования средств бюджета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - местный бюджет) при осуществлении деятельности учреждения.

1.4.4. Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4.5. Формирование информационной базы об объеме и качестве оказываемых в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов местного бюджета.

1.5. Формами контроля за деятельностью учреждения являются:

1.5.1. Предварительный контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения муниципального задания, в том числе контроль за соответствием перечня оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности учреждения, предусмотренным его уставом.

1.5.2. Текущий контроль, осуществляемый в процессе исполнения муниципального задания, в том числе анализ оперативных данных и отчетности учреждения о выполнении показателей муниципального задания.

1.5.3. Последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности учреждения и плановых проверок его деятельности, в том числе оценка результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ).

2. Осуществление мероприятий по контролю за деятельностью учреждения

2.1. Мероприятиями по осуществлению контроля за деятельностью учреждения являются плановые и внеплановые проверки (далее - проверка).

2.2. Проверка проводится в виде документальной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка может проводиться как по месту нахождения муниципалитета, так и по месту нахождения учреждения.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. Руководитель муниципалитета в случае необходимости может продлить срок проведения проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.4. При документальной проверке в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении проверки учреждение направляет в муниципалитет указанные в уведомлении документы.

Указанные документы направляются в виде их копий, заверенных печатью учреждения и подписью руководителя или уполномоченного представителя учреждения.

В случае необходимости рассмотрения оригинала документа, такой документ рассматривается по месту нахождения проверяемого учреждения.

2.5. При проведении документальной проверки по месту нахождения учреждения для проверки предоставляются оригиналы документов.

2.6. Если в представленных учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения проверки, или эти сведения противоречивы, муниципалитет информирует об этом руководителя (уполномоченного представителя) учреждения.

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает предоставление необходимых сведений в течение 3 рабочих дней со дня получения информации.

2.7. При выездной проверке руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает муниципальным служащим необходимыми условиями для ее проведения (помещение, телефон, оргтехнику и т.п.).

2.8. Плановая проверка проводится в соответствии с планом муниципалитета о проведении плановых проверок (далее - план проверки), ко-

торый ежегодно утверждается постановлением муниципалитета в декабре года, предшествующего году проведения проверки.

2.9. Периодичность проведения плановой проверки определяется в плане проверки, исходя из форм контроля, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

2.10. План проверки и постановление о его утверждении размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Копии плана проверки и постановления о его утверждении направляются в этот же срок для сведения учреждениям, включенным в план для проведения их проверки.

2.11. О проведении плановой проверки учреждение дополнительно уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала ее проведения.

2.12. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- форма контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- вид и место проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих муниципалитета, уполномоченных на проведение проверки (далее - муниципальные служащие);
- сроки проведения проверки;
- цели и предмет проведения проверки;
- перечень документов (для документальной проверки).

2.13. Внеплановая проверка проводится в соответствии с постановлением муниципалитета, в котором указываются:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- цели и предмет проведения проверки;
- перечень документов (для документальной проверки).

2.14. Внеплановая проверка проводится в соответствии с постановлением муниципалитета, в котором указываются:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- цели и предмет проведения проверки;
- перечень документов (для документальной проверки).

дится проверка;

- основания проведения проверки;
- вид и место проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих муниципалитета, уполномоченных на проведение проверки;
- сроки проведения проверки;
- цели и предмет проверки;
- перечень документов (для документальной проверки).

2.14. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- обращения граждан и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения, в том числе о ненадлежащем качестве оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ);
- поступление информации от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения.

2.15. О проведении внеплановой проверки учреждение уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до времени начала ее проведения посредством направления руководителю учреждения копии постановления муниципалитета о ее проведении.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки послужила информация о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, о нарушении прав потребителей, копия постановления муниципалитета о ее проведении учреждению не направляется.

2.16. При проведении проверки муниципальные служащие:

- посещать проверяемые учреждения на основании предъявления удостоверения муниципального служащего и копии уведомления о проведе-

нии проверки;

- требовать предоставления документов, относящихся к предмету проверки;
- получать объяснения от руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения.

2.16.2. Не вправе:

- требовать предоставления документов и (или) иной информации, если они не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы документов;
- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого учреждения присутствовать при проведении проверки по месту нахождения учреждения.
- проводить проверку не во время исполнения должностных обязанностей

2.17. Руководитель (уполномочен-

ный представитель) учреждения при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от муниципалитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц муниципалитета.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проверки муниципальными служащими составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее окончания.

3.3. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- полное наименование учреждения, а также фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата и номер постановления муниципалитета об утверждении плана проверки (о проведении внеплано-

вой проверки);

- фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих;
- форма контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- вид и место проведения проверки;
- дата, время, продолжительность и проверяемый период;
- результаты проверки, в том числе выявленные нарушения в деятельности учреждения.

3.4. Акт проверки направляется Руководителю муниципалитета и руководителю (уполномоченному представителю) учреждения в течение 2 дней со дня его составления.

3.5. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения рассматривает акт проверки и в течение 7 дней со дня его получения информирует муниципалитет о согласии или несогласии с результатами проверки.

В случае несогласия с результатами проверки, руководитель (уполномоченный представитель) учреждения направляет письменную информацию, содержащую замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

3.6. Руководитель муниципалитета в течение 7 дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рас-

смотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель (уполномоченный представитель) учреждения извещается за 3 рабочих дня до дня рассмотрения замечаний (возражений, пояснений). Если руководитель (уполномоченный представитель) учреждения не явился на рассмотрение, замечания (возражения, пояснения) рассматриваются в его отсутствие.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения, муниципалитет направляет учреждению поручение об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

3.8. Учреждение должно исполнить поручение в установленный срок и представить в муниципалитет письменную информацию об устранении выявленных нарушений.

В случае, если учреждение не устранило выявленные недостатки в установленный срок, Руководитель муниципалитета имеет право применить к руководителю учреждения меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3.9. В случае, если в результате проверки в деятельности учреждения были выявлены нарушения, в которых усматриваются признаки пре-

ступления или коррупционного правонарушения, Руководитель муниципалитета направляет материалы проверок в правоохранительные органы.

4. Результаты проверки за деятельностью учреждения

4.1. Результаты проверки за деятельностью учреждения учитываются муниципалитетом:

- при формировании муниципального задания учреждению;
- при расчете субсидии учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ);
- при принятии решения об изменении перечня основных и (или) дополнительных видов деятельности учреждения;
- при принятии решения об изменении типа, реорганизации и ликвидации учреждения;
- при подготовке ежегодного отчета, представляемого Руководителем муниципалитета муниципальному Собранию.

4.2. Результаты проверки, а также информация о мерах, принятых по ним, подлежат размещению в сети "Интернет" в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Постановление Муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 21.03.2012 г. № 01-10-17/12

"Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания"

В соответствии Бюджетным кодексом РФ и Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" муниципалитет внутригородского муниципального образования Аэропорт в

городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями внутригород-

ского муниципального образования Аэропорт в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официаль-

ного опубликования в газете "Аэропорт муниципальный".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального

образования Аэропорт в городе Москве Ахатовым Р.Р.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве Р.Р. Ахатов

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 21 марта 2012 года № 01-10-17/12

Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

1. Общие положения

Настоящий Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее - Порядок, муниципальное задание соответственно) определяет правила подготовки, утверждения и финансового обеспечения муниципального задания, а также правила определения объема и предоставления субсидий муниципальному бюджетному учреждению внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - муниципальное учреждение) на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

2. Формирование и утверждение муниципального задания

2.1. Муниципальное задание представляет собой документ, устанавливающий требования к составу,

качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

2.2. Муниципальное задание формируется муниципалитетом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, и утверждается постановлением муниципалитета.

2.3. Муниципальное задание формируется на основе утвержденного постановлением муниципалитета перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением.

Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения.

2.4. Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и включает в себя:

- показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
- определение категорий физи-

ческих и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг;

- порядок оказания соответствующих услуг;
- предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;
- требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

2.5. При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) в состав муниципального задания включается соответствующее количество разделов, которые должны содержать требования к оказанию каждой му-

ниципальной услуги (выполнению каждой работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

2.6. Муниципальное задание формируется при формировании проекта бюджета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - бюджет муниципального образования) и утверждается муниципалитетом в срок не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения муниципального Собрания о бюджете муниципального образования.

2.7. В муниципальное задание вносятся изменения в течение срока выполнения муниципального задания в случаях:

- изменения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образова-

ния для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание.

2.8. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется муниципалитетом.

3. Финансовое обеспечение муниципального задания, определение объема и предоставление субсидии

3.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями осуществляется в виде субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования на соответствующие цели.

3.2. Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполнением работ)

Окончание на стр. 8

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 7
в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество.

Определение указанных затрат и распределения их по отдельным муниципальным услугам (работам) и их размеры на очередной финансовый

год устанавливаются в соответствии с настоящим Порядком муниципалитетом, на основании решения муниципального Собрания.

3.3. При определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работ) учитываются:

- нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);

- нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на со-

держание имущества муниципального учреждения в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка).

3.4. Нормативные затраты на содержание имущества рассчитываются с учетом затрат на:

- потребление электрической энергии в размере не более 50 процентов от общего объема затрат муниципального учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- потребление тепловой энергии в размере не более 50 процентов от общего объема затрат муниципального учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества в размере не более 30 процентов.

3.5. При оказании в случаях, установленных федеральным законом, муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания, размер субсидии рассчитывается за

минусом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

3.6. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальному учреждению перечисляется в установленном порядке на лицевой счет муниципального учреждения.

3.7. Изменение объема субсидии из бюджета муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Приложение к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(наименование учреждения)

на _____ год

ЧАСТЬ 1

(при установлении муниципального задания на выполнение муниципальной (ых) услуги (услуг)

РАЗДЕЛ № _____

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги: _____
2. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги:
 - 2.1. Показатели качества муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика (формула) расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги отчетный финансовый год			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
				отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
1.							
2.							

- 2.2. Объем (содержание) муниципальной услуги (в натуральных показателях):

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема (содержания) муниципальной услуги			Источник информации
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
1.						
2.						

3. Потребители муниципальной услуги: _____

№ п/п	Наименование категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги	Основа предоставления муниципальной услуги (безвозмездная, частично платная, платная)	Количество потребителей муниципальной услуги (человек/единиц)		Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу (человек/единиц)	
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год
1.						
2.						

4. Порядок оказания муниципальной услуги:
 - 4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги: _____
 - 4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.			
2.			

5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе:

5.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления: _____

5.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы): _____

5.3. Значения предельных цен (тарифов): _____

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

№ п/п	Формы контроля	Периодичность контроля	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги
1.			
2.			

7. Условия и порядок досрочного прекращения исполнения муниципального задания: _____

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

- 8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник (и) информации о фактическом значении показателя
1.						
2.						

- 8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: _____

- 8.3. Иные требования к отчету об исполнении муниципального задания: _____

- 8.4. Иная информация, необходимая для контроля за исполнением муниципального задания: _____

ЧАСТЬ 2

(при установлении муниципального задания на выполнение муниципальной (ых) работы (работ)

РАЗДЕЛ № _____

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы: _____
2. Характеристика работы:

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы		
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год
1.				
2.				

3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
1.		
2.		

4. Основания для досрочного прекращения муниципального задания: _____

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

- 5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник(и) информации о фактически достигнутых результатах
1.		
2.		

- 5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: _____

- 5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: _____

- 5.4. Иная информация, необходимая для контроля за исполнением муниципального задания: _____

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 21.03.2012 г. № 01-10-18/12

"Об утверждении Порядка расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества"

В соответствии с абз. 3 п. 1 ст. 78.1 БК РФ муниципалитет внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок расчета

нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных рас-

ходов на содержание его имущества (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Аэропорт муниципальный".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве Ахатовым Р.Р.

**Руководитель
муниципалитета
внутригородского
муниципального образования
Аэропорт в городе Москве
Р.Р. Ахатов**

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 21 марта 2012 года № 01-10-18/12

Порядок расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества.

1. Общие положения

1.1. Порядок расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества (далее - Порядок) разработан по аналогии с Методическими рекомендациями по расчету нормативов финансового обеспечения оказания (выполнения) государственными учреждениями города Москвы государственных услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества государственных учреждений города Москвы, утвержденными приказом Департамента финансов города Москвы и Департамента экономической политики и развития города Москвы от 31 марта 2011 года № 154/64-ПР (далее - Методические рекомендации).

1.2. Настоящий Порядок определяет правила по установлению муниципалитетом внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - муниципалитетом) нормативных затрат на оказание (выполнение) услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества в отношении муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - учреждение).

1.3. Нормативные затраты на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) и расчетно-нормативные расходы на содержание имущества формируются для муниципальных услуг (работ), входящих в перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.

1.4. Для одной муниципальной услуги, включенной в перечень муниципальных услуг, устанавливается один норматив.

1.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждением осуществляется в виде субсидии из местного бюджета.

1.6. Нормативы, расчетно-нормативные расходы и первоначально-рассчитанные корректирующие коэффициенты устанавливаются муниципалитетом по всем услугам (работам), включенным в перечень муниципальных услуг (работ).

1.7. При расчете норматива и расчетно-нормативных расходов не учитываются расходы, финансовое

обеспечение которых осуществляется в форме целевых субсидий, а также публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме.

2. Методика установления норматива

2.1. При первоначальном определении норматива муниципалитет рассчитывает затраты на оказание единицы муниципальной услуги для каждого учреждения путем деления объема затрат учреждения на количество единиц оказания муниципальной услуги.

При наличии у муниципалитета нескольких учреждений муниципалитет принимает за норматив затраты на услугу, оказываемую наиболее эффективным учреждением.

2.2. Затраты на оказание единицы *i*-той муниципальной услуги учреждения (*N_i*) определяются по формуле (1):

$$(1) N_i = (Z_{от} + Z_{рм} + Z_{зс} + Z_{си} + Z_{ин}) / Q_i, \text{ где}$$

Q_i - количество (объем) единиц оказания *i*-той муниципальной услуги;

Z_{от} - затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда персонала (КОСГУ 211, 213);

Z_{рм} - затраты на приобретение расходных материалов, связанных с оказанием муниципальной услуги (из КОСГУ 340 - сырье, материалы, медикаменты, продукты питания, готовая продукция и т.д.; из КОСГУ 310 - учебные пособия, костюмы и т.д.);

Z_{зс} - затраты на услуги, связанные с оплатой услуг связи, транспорта и прочих услуг (из КОСГУ 221, 222, 226);

Z_{си} - затраты на услуги, связанные с оплатой коммунальных услуг, и иные затраты, связанные с использованием имущества на основе затрат:

- на потребление тепловой энергии в размере не менее 50 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);

- на водоснабжение и водоотведение в размере не менее 80 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);

- на потребление электрической энергии в размере не менее 50 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);

- на потребление газа в размере не менее 50 % в случае газового отопления или 100 % в иных случаях от

общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- на содержание особо ценного движимого имущества не менее 70 % планируемых на год затрат на содержание движимого имущества (техническое обслуживание, ремонт оборудования, настройка инструментов и т.д.);

Z_{ин} - иные затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги.

2.3. В случае оказания (выполнения) учреждением более одной услуги (работы) определение норматива осуществляется путем распределения расходов на обеспечение деятельности учреждения по видам затрат (затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда), затраты на приобретение расходных материалов, затраты на коммунальные услуги и затраты, связанные с использованием имущества и др.) между муниципальными услугами (работами), оказываемыми (выполняемыми) учреждением пропорционально одному из следующих оснований:

- затраты на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда по каждой муниципальной услуге;

- численности персонала, непосредственно занятого в оказании каждой муниципальной услуги;

- площади помещения, используемого для оказания той или иной муниципальной услуги;

- количеству потребителей услуг;

- согласно другому основанию по решению муниципалитета.

2.4. При невозможности определить норматив выполнения муниципальных работ применяется сметный, проектный, либо иной способ расчета затрат.

Сметный метод заключается в определении норматива выполнения работ на основе детализированной сметы выполняемых работ, которая утверждается муниципалитетом.

Проектный метод заключается в определении норматива выполнения работ на основе общей суммы затрат на реализацию выполняемых работ либо с разбивкой по укрупненным статьям расходов. При применении этого метода учреждение представляет муниципалитету проектные материалы, которые должны содержать всю необходимую информацию о технических, технологических и организационных характеристиках работ, обоснования сумм и направлений затрат.

2.5. Расходы по конкретным работам (видам работ) отражаются в таблице по форме Приложения к Методическим рекомендациям.

3. Методика определения расчетно-нормативных расходов на содержание имущества

3.1. При первоначальном определении расчетно-нормативных расходов муниципалитет:

- рассчитывает расчетно-нормативные расходы на содержание имущества в разрезе каждого учреждения;
- устанавливает величину расчетно-нормативных расходов исходя из необходимости достижения наибольшей эффективности.

3.2. В составе расчетно-нормативных расходов на содержание недвижимого имущества учреждения выделяются:

- затраты на потребление тепловой энергии в размере не более 50 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- затраты на водоснабжение и водоотведение в размере не более 20 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- затраты на потребление электрической энергии в размере не более 50 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- затраты на потребление газа в размере не более 50 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей в случае использования газового отопления;
- планируемые на год затраты на прочие расходы (включая налоги, охрану, пожарную безопасность, содержание недвижимого имущества: уборка помещения, дезинфекция, техническое обслуживание различных систем, лифтов и т.д. - не более 30 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида затрат).

3.3. Объем расчетно-нормативных расходов на содержание имущества может индексироваться на величину, рассчитанную исходя из суммы прироста затрат, включаемых в расходы на содержание имущества и связанных исключительно с изменением соответствующих тарифов.

3.4. При расчете объема расчетно-нормативных расходов на содержание имущества учреждения рекомендуется использовать следующую формулу приведения расчетов к величине 1 кв. м.:

$$(2) \begin{cases} Q_i \leq 50\% , \text{ где } i = 1,3,4; \\ Q_i \leq 20\% , \text{ где } i = 2; \\ Y \leq 30\%; \\ Z_u = \frac{\sum_{i=1}^4 Q_i + N + O + Y}{S_{\text{общ.}}} \end{cases}$$

где:

i - коммунальная услуга, где:
i=1 - отопление
i=2 - вода
i=3 - электроэнергия
i=4 - газ

Z_и - расчетно-нормативные расходы на содержание недвижимого имущества в расчете на 1 кв.м (руб/м²);

Q_i - планируемые на 2011 год затраты на оплату соответствующей коммунальной услуги учреждением;

S_{общ.} - площадь объектов недвижимости, закрепленных за муниципальным учреждением города Москвы;

N - затраты на прочие расходы - налоги, связанные с содержанием недвижимого имущества;

O - затраты на прочие расходы - охрана, пожарная безопасность;

Y - затраты на прочие расходы - содержание недвижимого имущества (из КОСГУ 225): уборка помещения, дезинфекция, техническое обслуживание различных систем, лифтов и т.д. - не более 30 процентов от общего объема планируемых на 2011 год затрат на оплату указанного вида затрат.

4. Расчет объема субсидий на выполнение муниципального задания

4.1. Объем субсидий на выполнение муниципального задания для учреждения не может быть меньше, чем объем доведенных до учреждения в 2011 году ассигнований за исключением случаев уменьшения объема услуг, оказываемых учреждением в соответствии с доведенным муниципальным заданием, и определяется по формуле:

$$P_{\text{мс}} = \sum_i P_{\text{му}}^i + \sum_j P_{\text{р}}^j + P_{\text{к}}$$

где

P_{мс} - объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

P_и - расчетно-нормативные затраты на оказание *i*-той муниципальной услуги;

- расчетно-нормативные затраты на выполнение *j*-того вида работ;

Окончание на стр. 10

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 9

- расходы на содержание имущества.

При оказании в случаях, определенных федеральным законодательством и законами города Москвы, услуг за плату в пределах установленного государственного задания, размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения указанного государственного задания рассчитывается за минусом средневзвешенной суммы средств, полученных по факту последних двух лет от потребителей указанных услуг.

4.2. Расчетные нормативные затраты на оказание *i*-той муниципальной услуги ($P_{\text{му}}$) определяются

по следующей формуле:

$$P_{\text{му}} = N_i \times k_i \times V_i, \text{ где}$$

N_i - норматив финансового обеспечения оказания *i*-той муниципальной услуги учреждения, рассчитывается по формуле (1);

k_i - первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на норматив финансового обеспечения оказания *i*-той муниципальной услуги;

V_i - объем (количество единиц) оказания *i*-той муниципальной услуги учреждения.

Первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на норматив финансового обеспечения оказания *i*-той муниципальной услуги

для конкретного учреждения рассчитывается как отношение общего объема затрат данного учреждения на единицу услуги к нормативу финансового обеспечения оказания этой услуги.

4.3. Расчетно-нормативные затраты на выполнение работ ($P_{\text{рп}}$) определяются как сумма затрат по конкретным работам (видам работ), исходя из объемов и сложности выполняемых работ.

4.4. Расходы на содержание имущества ($P_{\text{и}}$) определяются по следующей формуле: $P_{\text{и}} = Z_{\text{и}} \times k \times S$, где

$Z_{\text{и}}$ - рассчитывается по формуле (2);

k - первоначально-рассчитанный корректирующий коэффици-

ент на расчетно-нормативные расходы на содержание имущества;

S - площадь нежилых помещений, закрепленных за конкретным учреждением.

Первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на расчетно-нормативные расходы на содержание имущества для конкретного учреждения рассчитывается как отношение фактического объема затрат на содержание 1 кв.м. имущества учреждения к расчетно-нормативным расходам на содержание имущества.

5. Финансовое обеспечение учреждения в форме целевой субсидии

5.1. Финансовое обеспечение в форме целевой субсидии предоставляется:

- на текущий ремонт помещений на основании утвержденной сметной документации;

- на приобретение оборудования при наличии обоснования целесообразности его приобретения;

- на иные цели, в пределах доведенных ассигнований в соответствующем финансовом году.

5.2. Субсидии на иные цели не могут предоставляться для возмещения расходов, учитываемых при расчете нормативов на финансовое обеспечение услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 30.03.2012 г. № 01-10-26/12/1

"Об объявлении конкурса на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве"

Руководствуясь Законом города Москвы от 25 октября 2006 г. № 53 "О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства", постановлениями Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. 864-ПП "О мерах по реализации Закона города Москвы от 25 октября 2006 г. № 53 "О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства", от 31 июля 2007 г. № 611-ПП "О ходе выполнения постановления Правительства Москвы от 31 октября 2006

г. № 864-ПП и дальнейшем взаимодействии органов государственной власти города Москвы с органами местного самоуправления", от 30 июня 2009 г. № 609-ПП "О взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве по реализации переданных государственных полномочий города Москвы в работе с населением по месту жительства", а также принимая во внимание методические рекомендации Департамента семейной и молодежной политики города Москвы, утвержденные приказом Департамента семейной и молодежной политики города Москвы от 29 апреля 2011 г. № 210 муниципалитет внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве постановляет:

1. Объявить о проведении открытого конкурса на право заключения договоров на реализацию социального муниципального проекта

(программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее по тексту - конкурс), расположенных по адресам:

- г. Москва, Шебашевский проезд, д. 5, общей площадью - 463,1 кв.м;

- г. Москва, ул. Самеда Вургуна, д. 1, общей площадью - 146,6 кв.м;

- г. Москва, ул. 8 марта, д. 9, общей площадью - 128,3 кв.м.

2. Утвердить Порядок проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием не-

жилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (приложение 1).

3. Установить, что газета "Аэропорт муниципальный" является официальным печатным изданием для опубликования информации о конкурсе.

4. Установить <http://aervmo.ru/> официальным сайтом внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении конкурса.

5. Признать утратившими силу:

1) Постановление Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 05.05.2008 г. № 01-27-73/8/1 "О конкурсе программ по закреплению за негосударственными некоммерческими организациями нежилых помещений, предназначенных для ведения работы

с населением по месту жительства";

2) Постановление Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 07.05.2008 г. № 01-27-78/8/1 "О проведении конкурса программ по закреплению за негосударственными некоммерческими организациями нежилых помещений, предназначенных для ведения работы с населением по месту жительства";

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете "Аэропорт муниципальный".

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве Ахатовым Р.Р.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве Р.Р. Ахатов

Приложение 1 к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 30 марта 2012 года № 01-10-26/12/1

Порядок проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (в ред. постановления муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 16 мая 2012 года № 01-10-34/12)

1. Общие положения

Настоящий Порядок проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - Порядок) определяет правила проведения муниципалитетом внутригородского муниципального образования Аэро-

порт в городе Москве (далее - муниципалитет) конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве.

2. Цели проведения конкурсов

Целями проведения конкурсов на право заключения договоров на

реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - договоры на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) являются:

- организация досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жи-

тельства;

- привлечение некоммерческих организаций к работе по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;

- развитие социальных гражданских инициатив, удовлетворение социальных нужд населения по месту жительства;

- предоставление жителям широкого спектра услуг для реализации потребностей в проведении организованного досуга.

3. Организация проведения конкурсов

3.1. Право заключения договора на реализацию социального мун-

ципального проекта (программы) предоставляется по результатам открытого публичного конкурса. Порядок проведения конкурса и состав конкурсной комиссии определяется и утверждается постановлением муниципалитета.

3.2. В состав конкурсной комиссии могут включаться представители Департамента семейной и молодежной политики города Москвы, Департамента физической культуры и спорта города Москвы, Комитета общественных связей города Москвы, префектуры северного административного округа города Москвы, управы района Аэропорт города Москвы, депутаты муниципального Собрании внутригород-

ОФИЦИАЛЬНО

ского муниципального образования Аэропорт в городе Москве, представители общественных и иных организаций.

3.3. Решение об объявлении конкурса в форме постановления муниципалитета должно быть принято не менее чем за три месяца до окончания срока действия ранее заключенных договоров на ведение в переданных в безвозмездное пользование муниципалитету помещениях досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

4. Требования к участникам конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ)

4.1. В конкурсе могут принимать участие негосударственные некоммерческие организации, осуществляющие свою деятельность не менее чем в течение года до даты проведения конкурса и имеющие опыт работы по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением.

4.2. Участник конкурса должен соответствовать требованиям, установленным в Приложениях №1, №2 к настоящему Порядку и Информационной карте конкурса (Приложение №3 к настоящему Порядку), не должен находиться в состоянии ликвидации, его деятельность не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

4.3. Участник конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, участием в конкурсе и заключением договора на реализацию социального муниципального проекта (программы).

4.4. Претенденты представляют на конкурс социальные муниципальные проекты (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в соответствии с техническим заданием (приложение № 1 к настоящему Порядку).

5. Отстранение от участия в конкурсе

5.1. Конкурсная комиссия отстраняет участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) в следующих случаях:

- в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником конкурса в составе заявки на участие в конкурсе;
- при нарушении требований, установленных пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Порядка.

5.2. Если указанные в пункте 5.1 факты установлены после заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы), договор расторгается Заказчиком в одностороннем порядке.

6. Извещение о проведении конкурса

6.1. Извещение о проведении

конкурса на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) публикуется муниципалитетом (далее - Заказчик) в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - официальный печатный сайт Заказчика) не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.2. В извещении о проведении открытого конкурса на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 2) предмет договора на реализацию социального муниципального проекта (программы);
- 3) место исполнения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы);
- 4) требования к социальному муниципальному проекту (программе);
- 5) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;

б) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.3. Заказчик вправе принять решение в форме постановления муниципалитета о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного дня следующего за днем принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте Заказчика и подлежат публикации в ближайшем выпуске официального печатного издания Заказчика. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении открытого конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем двадцать дней.

7. Состав конкурсной документации

7.1. Пакет конкурсной документации должен состоять из:

- условий проведения конкурса (Приложение № 1, № 2 к настоящему Порядку);
- технического задания конкурса
- требования к социальному муниципальному проекту (программе) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в соответствии с условиями конкурса (Приложение № 1, № 2 к настоящему Порядку);
- Информационной карты конкурса (Приложение № 3 к настоящему Порядку);
- заявки на участие в конкурсе (Приложение № 4 к настоящему Порядку);

- анкеты участника конкурса (Приложение № 5 к настоящему Порядку);

- доверенности на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) в соответствии с условиями конкурса (Приложение № 6 к настоящему Порядку);

- проекта договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) в соответствии с условиями конкурса (Приложение № 7 к настоящему Порядку);

- описи документов (Приложение № 8 к настоящему Порядку);

- образец оформления конверта с представленными в составе заявки на участие в конкурсе документами (Приложение № 9 к настоящему Порядку).

7.2. Любой Участник конкурса вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе на бумажном носителе по адресу, указанному в запросе.

7.3. Конкурсная документация утверждается постановлением муниципалитета и внесение Заказчиком изменений в перечень конкурсной документации не допускается.

8. Отказ от проведения конкурса

8.1. Заказчик, официально опубликовавший извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.2. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается на официальном сайте Заказчика в течение двух дней со дня принятия Заказчиком соответствующего решения в форме постановления муниципалитета. Решение муниципалитета об отказе от проведения открытого конкурса публикуется в ближайшем выпуске официального печатного издания Заказчика.

8.3. В течение двух дней со дня размещения на официальном сайте Заказчика указанного решения Заказчиком вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе.

9. Заявка на участие в конкурсе

9.1. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме, в запечатанном конверте в соответствии с указаниями, изложенными в Информационной карте конкурса, по форме приложений к настоящему Порядку.

9.2. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке.

9.3. Заявка на участие в конкурсе должна:

- быть подготовлена по форме, установленной конкурсной документацией;
- содержать сведения и докумен-

ты, указанные в Информационной карте конкурса.

9.4. При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

9.5. Представление неполного пакета необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике конкурса является основанием для недопуска к участию в конкурсе.

9.6. Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в конкурсе, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. Все документы должны быть прошиты, скреплены печатью, заверены подписью уполномоченного лица участника конкурса, в том числе на прошивке, и иметь сквозную нумерацию страниц.

9.7. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы не возвращаются.

10. Порядок подачи, изменения и отзыва заявок на участие в конкурсе

10.1. Подача заявок:

10.1.1. Прием заявок заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и Информационной карте конкурса.

10.1.2. Заявки на участие в конкурсе до последнего дня срока подачи заявок на участие в конкурсе (исключая последний день подачи заявок на участие в конкурсе) подаются по адресу, указанному в извещении о проведении открытого конкурса и Информационной карте конкурса.

В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе они подаются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие.

10.1.3. Каждый конверт с заявкой, поступивший в установленный конкурсной документацией срок, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке поступления конвертов с заявками. Лицу, вручившему конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчиком выдается расписка в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе.

10.1.4. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка, и регистрационный номер заявки, следующим образом: "Заявка на участие в открытом конкурсе _____ (наименование конкурса). Регистрационный номер заявки ___".

10.1.5. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

10.1.6. Участники конкурса, подавшие заявки, и Заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10.1.7. В случае если на конверте с заявкой указано наименование участника конкурса либо конверт не

запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, такие конверты с заявками не принимаются Заказчиком и возвращаются лицу, подавшему такой конверт.

10.2. Изменение заявок на участие в конкурсе:

10.2.1. Участник конкурса, подавший заявку, вправе изменить заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками.

10.2.2. Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе.

На изменениях заявки на участие в конкурсе должен быть указан регистрационный номер заявки.

10.2.3. Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в порядке, установленном для подачи заявок.

10.2.4. Изменения заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке, установленном для регистрации заявок.

10.2.5. После окончания срока подачи заявок внесение изменений в заявки не допускается.

10.2.6. Конверты с изменениями заявок вскрываются конкурсной комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе.

После вскрытия конвертов с заявками и конвертов с изменениями соответствующих заявок конкурсная комиссия устанавливает, поданы ли изменения заявки на участие в конкурсе надлежащим лицом.

10.3. Порядок отзыва заявок:

10.3.1. Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10.3.2. Участник конкурса может отозвать свою заявку на участие в конкурсе путем подачи в письменном виде заявления об отзыве заявки, содержащего информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем заявлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование конкурса, регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата и время подачи заявки на участие в конкурсе.

Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица.

10.3.3. Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе подаются в порядке, установленном для подачи заявок.

10.3.4. Отзывы заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в установленном порядке.

10.3.5. После получения и регистрации отзыва заявки на участие в конкурсе Заказчик сравнивает регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, указанный в Журнале регистрации, и регистрационный номер, указанный в отзыве заявки, а также регистрационный номер заявки, указанный в заявке и в заявлении об отзыве соответствующей заявки на участие в конкурсе, и в случае, если они совпадают, вскрывает конверт с заявкой на участие в конкурсе, которая отозвана.

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 11

Результаты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе фиксируются в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

10.3.6. Заявки на участие в конкурсе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в порядке, указанном выше, считаются неподанными.

11. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

11.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и Информационной карте конкурса, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

Участники конкурса (их уполномоченные представители - не более одного от участника) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Уполномоченные представители участников конкурса, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, должны представить доверенность, выданную от имени участника конкурса.

11.2. Все присутствующие при вскрытии конвертов лица регистрируются в Листе регистрации представителей участников конкурса и иных лиц, составляемом и подписываемом секретарем конкурсной комиссии.

11.3. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с поступившими заявками на участие в конкурсе.

11.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения:

- наименование юридического лица и почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с заявкой на участие в конкурсе, которого вскрывается
- наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;
- условия исполнения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы), указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

11.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией. Указанный протокол размещается Заказчиком в день его подписания на официальном сайте Заказчика.

11.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

12. Разъяснения предложений при вскрытии конвертов с заявками

12.1. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе потребовать от участников конкурса представления разъяснений положений, представленных ими доку-

ментов и заявок на участие в конкурсе.

12.2. Участники конкурса вправе по собственной инициативе разъяснить конкурсной комиссии положения представленных ими документов и заявок на участие в конкурсе.

12.3. Представленные участниками конкурса разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

13. Рассмотрение заявок в целях определения допуска к участию в конкурсе

13.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников конкурса требованиям, установленным разделом 4 настоящего Порядка.

13.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

13.3. Заседание конкурсной комиссии ведет председатель, в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

13.4. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует две трети членов комиссии.

13.5. Решения принимаются простым большинством от числа присутствующих членов. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

13.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение:

- о допуске к участию в конкурсе участника конкурса и о признании его участником конкурса;
 - об отказе в допуске участника конкурса к участию в конкурсе.
- 13.7. Участнику конкурса отказывается в допуске к участию в конкурсе в случае:
- непредставления определенных Информационной картой конкурса документов в составе заявки на участие в конкурсе либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике конкурса или об оказываемых услугах.
 - несоответствия требованиям, установленным в разделе 4 настоящего Порядка.
 - несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.

13.8. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

13.9. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком на его официальном сайте.

14. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе и порядок их

оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

14.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок, присланных участниками конкурса.

14.2. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

14.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются конкурсной комиссией в целях выявления лучшего социального муниципального проекта (программы), лучших условий исполнения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) в соответствии с критериями, установленными разделом 15 настоящего Порядка (с учетом Примерных показателей для расчета минимального общего количества занимающихся - Приложение № 10 к настоящему Порядку).

14.4. В случае возникновения разногласий между членами конкурсной комиссии представленные на конкурс социальные муниципальные проекты (программы) могут направляться на экспертное заключение. Сроки проведения экспертизы - не более 10 дней.

Экспертизу осуществляют:

- в отношении проектов (программ) в сфере профилактики асоциальных проявлений среди несовершеннолетних, а также по вопросам защиты их прав - Экспертно-консультативный Совет при Московской городской межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, Департамент семейной и молодежной политики города Москвы;

- в отношении проектов (программ) в сфере профилактики наркомании, алкоголизма и других асоциальных проявлений (за исключением программ направленных на реализацию мероприятий в отношении несовершеннолетних) - Комитет общественных связей города Москвы;

- в отношении иных проектов (программ) по социально-воспитательной и досуговой работе с населением - Департамент семейной и молодежной политики города Москвы, Государственное учреждение "Научно-методический Центр социально-воспитательной работы Департамента семейной и молодежной политики города Москвы;
- в отношении проектов по физкультурно-оздоровительной и спортивной работе - Департамент физической культуры и спорта города Москвы.

14.5. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других, по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий социальных муниципальных проектов (программ) и договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ), присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия, присваивается первый номер.

14.6. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучший социальный му-

ниципальный проект (программу) и лучшие условия договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

14.7. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика.

Указанный протокол размещается на официальном сайте Заказчика в течение одного дня, информация о победителе конкурса публикуется в ближайшем выпуске официального печатного издания муниципального образования.

Указанный протокол в течение одного дня со дня подписания направляется в Управление Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации по Москве (в письменном и электронном виде).

15. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

Основными критериями выбора победителя конкурса являются:

- соответствие социального муниципального проекта (программы) участника приоритетным направлениям в области реализации городской семейной и молодежной политики;

- востребованность социального муниципального проекта (программы);

- оригинальность предлагаемого социального муниципального проекта (программы);

- уровень проработки социального муниципального проекта (программы);

- инновационность, перспективность развития социального муниципального проекта (программы);

- преемственность и результативность социального муниципального проекта (программы);

- продолжительность деятельности некоммерческой организации;

- предложения по материально-технической базе участника конкурса;

- степень квалификации исполнителей социального муниципального проекта (программы).

- использование собственного опыта работы в сфере социально-воспитательной деятельности, а также возможное привлечение к реализации проекта (программы) других организаций и объединений;

- наличие опыта работы с населением по месту жительства по заявленным направлениям проекта (программы) не менее двух лет.

16. Заключение договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по результатам проведения конкурса

16.1. Срок заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы)

16.1.1. Заказчик в течение трех дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе передает победителю конкурса проект договора на

реализацию социального муниципального проекта (программы), который составляется путем включения условий, предложенных победителем конкурса в заявку на участие в конкурсе, в проект договора на реализацию социального муниципального проекта (программы), прилагаемый к конкурсной документации.

16.1.2. Победитель конкурса должен подписать и заверить печатью указанный проект договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) и вернуть его Заказчику в срок, установленный в Информационной карте конкурса.

16.1.3. В Информационной карте устанавливается общий срок заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы), который должен составлять не менее чем десять дней и не должен превышать двадцати дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

16.1.4. В случае если победитель конкурса уклоняется от заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы), то договор на реализацию социального муниципального проекта (программы) заключается с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. При этом заключение договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным.

16.1.5. Конкурс считается завершенным со дня заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы).

16.1.6. Договор на реализацию социального муниципального проекта заключается на срок необходимый для реализации социального муниципального проекта (программы) победителя конкурса, но не менее чем на три года.

16.2. Права и обязанности победителя конкурса.

16.2.1. Договор на реализацию социального муниципального проекта (программы) заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор на реализацию социального муниципального проекта (программы), заявке на участие в конкурсе, в конкурсной документации.

16.2.2. В случае если победитель конкурса в установленный срок не представил Заказчику подписанный договор на реализацию социального муниципального проекта (программы), переданный ему в соответствии с установленными требованиями, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы).

16.3. Права и обязанности Заказчика.

16.3.1. После определения победителя конкурса в течение срока, предусмотренного для заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы), Заказчик вправе отказать от заключения договора

ОФИЦИАЛЬНО

на реализацию социального муниципального проекта (программы) с победителем конкурса в случае установления факта:

- проведения ликвидации участника конкурса;

- приостановления деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- представления участником конкурса заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных конкурсной документацией.

16.3.2. В случае если конкурс признан несостоявшимся, и по

окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается и оценивается в установленном порядке. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик в течение трех дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе обязан передать участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора на реализацию социального муниципального проекта (програм-

мы). При этом договор на реализацию социального муниципального проекта (программы) заключается с участником конкурса на условиях, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией.

17. Урегулирование споров

17.1. В случае возникновения противоречий, претензий, разногласий и споров, связанных с проведением конкурса, участники конкурса, Заказчик и конкурсная комиссия предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий, разногласий и споров в добровольном порядке.

17.2. Любые споры, остающиеся

неурегулированными во внесудебном порядке, разрешаются в суде.

18. Контроль за выполнением договора на реализацию социального муниципального проекта (программы)

18.1. Заказчик осуществляет постоянный контроль за целевым использованием Исполнителем нежилых помещений по договору на реализацию социального муниципального проекта (программы), а также контроль за выполнением им работ (оказанием услуг) по договору на реализацию социального муниципального проекта (программы) как в целом, так и на отдельных этапах.

18.2. Муниципалитет ежегодно в рамках отчета об итогах своей деятельности по реализации государственных полномочий в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства представляет муниципальному Собранию внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве отчет о выполнении социального муниципального проекта и об итогах исполнения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы).

Приложение № 1 к Порядку проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

По лоту № __

по подготовке и реализации социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

Предмет договора:

Проведение работ, оказание услуг в рамках реализации социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве, по адресу: _____

Наименование выполняемых работ, оказываемых услуг:

Реализация социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной ра-

боты с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - социальный муниципальный проект (программа), по адресу: _____

Участник конкурса, с которым заключается договор на реализацию социального муниципального проекта (программы) (далее - Организация - исполнитель), должен реализовать разработанный им социальный муниципальный проект (программу) по адресу: _____

Социальный муниципальный проект (программа) должен соответствовать следующим направлениям досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с детьми, подростками, молодежью и взрослым населением:

1. Организация содержательно-досуга населения.
2. Социально-полезная, общественная деятельность, гражданское воспитание (детско-юношеское движение).
3. Художественно-эстетическое творчество, различные виды искусств.
4. Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа.

5. Патриотическое воспитание детей, подростков и молодежи, развитие военно-прикладной, историко-патриотической, оборонно-спортивной работы.

6. Туристическая деятельность.

7. Технические и прикладные виды творчества, основы ремесел.

8. Профилактика асоциальных проявлений в подростковой и молодежной среде. Социально-реабилитационная работа и психолого-педагогическая помощь семье и детям.

9. Социально-реабилитационная и коррекционная работа с детьми и молодежью, взрослым населением, имеющими ограниченные физические возможности.

10. Информационно-коммуникативная деятельность, журналистика.

11. Познавательная, интеллектуально-развивающая и просветительская деятельность.

12. Трудовое воспитание детей, подростков и молодежи с участием взрослого населения.

13. Работа с различными категориями взрослого населения по передаче культурного наследия, продолжения семейных традиций, духовно-нравственного воспитания детей, подростков и молодежи.

В проекте (программе) могут сочетаться различные направления деятельности.

Организация - исполнитель

должна обеспечить:

Формы занятий: групповая и индивидуальная.

Привлечение жителей в возрасте: от ____ до ____ лет.

Общее число занимающихся: не менее _____ человек (рассчитывается в соответствии с примерными показателями, характеризующими деятельность учреждения, организации, согласно приложению № 10):

Количество занимающихся на бесплатной основе: _____ % (не менее 50% от общего числа занимающихся, из числа жителей, относящихся к льготным категориям населения)

Ежегодно организовать и провести не менее 24-х массовых мероприятий (обязательно должны быть проведены мероприятия, посвященные памятным и праздничным дням - Новогодним и рождественским праздникам, Дню защитника Отечества, Международному женскому Дню, Дню защиты детей, Дню семьи, Дню семьи, любви и верности, Дню Победы, Дню матери. Перечень можно расширить на усмотрение Заказчика).

Из них, не менее 12-ти должны быть проведены на открытых дворовых площадках.

При выполнении договора на реализацию социального муници-

пального проекта (программы) организация-исполнитель должна обеспечить:

- безвозмездное участие в мероприятиях, проводимых муниципалитетом в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства по направлению своей деятельности в соответствии с Планом работы муниципалитета;

- поддержку программ и мероприятий муниципалитета, проводимых в рамках реализации городских, окружных и районных программ.

Количество выполняемых работ/оказываемых услуг:

1 услуга.

Срок оказания услуг:

С момента заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по "___" _____ 20__ года

Обеспечение безопасности (по требованию):

В соответствии с распоряжением Мэра Москвы от 05.10.2000 г. № 1054 "Об утверждении временного положения о порядке организации и проведения массовых культурно-просветительских, театрално-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий в г. Москве".

Приложение № 2 к Порядку проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

О проведении открытого конкурса на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в горо-

де Москве (далее - конкурс) в помещении по адресу: _____, площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства. "___" _____ 20__ г.

1. Заказчик (организатор) конкурса - муниципалитет внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве
Адрес места нахождения: _____,

муниципалитет внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве.

Телефон: _____

Факс: _____

Электронная почта E-mail: _____

2. Конкурс проводится в соответствии с Законом города Москвы от 25 октября 2006 г. № 53 "О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города

Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства", постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. 864-ПП "О мерах по реализации Закона города Москвы от 25 октября 2006 г. № 53 "О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультур-

но-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства", постановлением Правительства Москвы от 31 июля 2007 г. № 611-ПП "О ходе выполнения постановления Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. № 864-ПП и дальнейшем взаимодействии органов государственной власти города Москвы с органами местного самоуправления", постановлением Правительства Москвы от 30 июня 2009 г. № 609-ПП "О взаимодействии органов исполнительной

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 13

власти города Москвы и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве по реализации переданных государственных полномочий города Москвы в работе с населением по месту жительства".

3. В конкурсе могут принимать участие социально-ориентированные некоммерческие организации:

- общероссийские, межрегиональные, региональные местные общественные объединения, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом "Об общественных объединениях" от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ;

- некоммерческие организации, зарегистрированные и действующие в соответствии с Федеральным законом "О некоммерческих организациях" от 12 января 1996 года № 7-ФЗ.

4. Организатор конкурса настоящим приглашает заинтересованных участников конкурса (разработчиков социальных муниципальных проектов (программ) представлять заявки на участие в конкурсе (конкурсные заявки) (номинации указаны в информационной карте конкурса).

5. Заинтересованные участники конкурса могут получить дополнительную информацию и изучить

конкурсную документацию в муниципалитете внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве в рабочие дни

(указывается график работы)

б. Контактные лица: _____

(указываются работники муниципалитета)

7. Полный комплект конкурсной документации может быть получен у организатора конкурса Программ (Заказчика) по вышеуказанному адресу заинтересованными участниками конкурса в рабочие дни (согласно графику работы) или на сайте

внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по адресу: http://www._____

8. Конкурсные заявки должны быть доставлены в запечатанном виде по адресу: _____, не позднее 12.00 по московскому времени "___" _____ 20__ года.

Подача заявок по почте не допускается.

9. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками произойдет после окончания срока подачи конкурсных заявок в месте и во время, указанные в Информационной карте конкурса, в присутствии представителей участников конкурса, поже-

лавших принять в этом участие.

10. Дата размещения информации о конкурсе на сайте внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по адресу: http://www._____ "___" _____ 20__ года.

Дата размещения информации в средствах массовой информации - в газете "_____" (выпуск № _____ 20__ г.) - "___" _____ 20__ года.

11. Дата, время и место проведения конкурса (вскрытие конвертов с конкурсными заявками)

"___" _____ 20__ года. по московскому времени по адресу: _____, каб. № ____.

Приложение № 3 к Порядку проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

№ пункта	Наименование	Информация
1	Наименование Заказчика, контактная информация	Наименование: муниципалитет внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве Место нахождения: Почтовый адрес: Номер контактного телефона: факс: Адрес электронной почты: Контактное лицо:
2	Наименование конкурса, вид и предмет конкурса	Открытый конкурс на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве: Лот № 1 - Реализация социального муниципального проекта (программы) _____ (наименование проекта (программы) в соответствии с направлениями досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с детьми, подростками, молодежью и взрослым населением согласно Техническому заданию (Приложение № 1) с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве, по адресу: _____
3	Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация	
4	Предмет договора Количество услуг Объем выполняемых услуг Место, условия и сроки оказания услуг	Место, условия и сроки оказания услуг указываются в Техническом задании, являющемся неотъемлемой частью Конкурсной документации (приложение 1)
5	Дата начала и окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации	
6	Срок и место подачи заявок на участие в конкурсе	
7	Документы, входящие в состав заявки	
8	Количество копий заявки на участие в конкурсе	
9	Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	
10	Место и дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе	
11	Место и дата подведения итогов конкурса	
12	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, их содержание и значимость указаны в Приложении к настоящей информационной карте
13	Срок подписания проекта договора победителем конкурса	

Приложение к Информационной карте конкурса

Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

Критерии оценки заявок	Значимость
- соответствие социального муниципального проекта (программы) участника приоритетным направлениям в области реализации городской семейной и молодежной политики; - востребованность социального муниципального проекта (программы); - оригинальность предлагаемого социального муниципального проекта (программы); - уровень проработки социального муниципального проекта (программы); - инновационность, перспективность развития социального муниципального проекта (программы); - преемственность и результативность социального муниципального проекта (программы); - продолжительность деятельности некоммерческой организации; - предложения по материально-технической базе участника конкурса; - степень квалификации исполнителей социального муниципального проекта (программы). - использование собственного опыта работы в сфере социально-воспитательной деятельности, а также возможное привлечение к реализации проекта (программы) других организаций и объединений; - наличие опыта работы с населением по месту жительства по заявленным направлениям проекта (программы) не менее двух лет)

*) Значимость по каждому критерию устанавливается в зависимости от проекта (программы) в соответствии с направлениями досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с детьми, подростками, молодежью и взрослым населением согласно Техническому заданию (Приложение № 1)

Приложение № 4 к Порядку проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

На бланке организации;
дата, исходящий номер
ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на право заключения договора на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве, в помещении _____ по адресу: _____, площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

Изучив конкурсную документацию, (наименование организации - участника конкурса) в лице (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.) заявляет об участии в конкурсе на условиях, установленных в Извещении о проведении конкурса, Информационной карте конкурса и Техническом задании и о готовности в случае победы выполнить договор на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) в соответствии с условиями конкурса и представленным конкурсным предложением.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении нашей организации не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию о формировании равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные

нами в ней сведения.

В случае победы в конкурсе организация берет на себя обязательства подписать договор на реализацию социального муниципального проекта (программы) "_____" наименование проекта (программы)" по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве, в помещении по адресу: _____

_____ в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, заявленных в конкурсном предложении, не позднее чем в 10-дневный срок после подведения итогов конкурса.

В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя конкурса, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы), мы обязуемся подписать договор в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Оперативное уведомление по вопросам организационного характера и взаимодействие с Организатором конкурса просим осуществлять по телефону _____ через

_____ (Ф.И.О. контактного лица).

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

В случае присуждения нам права заключить договор на реализацию социального муниципального проекта (программы) в период с даты получения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проекта договора и до подписания официального договора настоящая заявка будет носить характер предварительного заклю-

ОФИЦИАЛЬНО

ченного нами и Заказчиком договора о заключении договора на условиях наших предложений.
Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____
телефон _____,
факс _____,
Корреспонденцию в наш адрес _____

просим направлять по адресу: _____
К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____

_____ стр.
Участник конкурса на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы)

(уполномоченный представитель) _____
(Ф.И.О.) _____
(подпись) _____
М.П. _____

Приложение № 5 к Порядку проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА

1. Полное наименование организации и ее организационно-правовая форма:	
2. Место нахождения (юридический адрес):	
Страна	
Адрес (с индексом)	
Телефон	
Факс	
Фактический адрес (адреса)	
Страна	
Адрес (с индексом)	
Телефон	
Факс	
3. Почтовый адрес	
Страна	
Адрес (с индексом)	
4. Банковские реквизиты	
Расчетный счет	
Название банка	
Корреспондентский счет	
БИК	
ИНН	
КПП	
5. Регистрационные данные	
Дата, место и орган регистрации	
Профиль деятельности	
Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности)	
6. Сведения о лицензировании (при наличии)	
Наименование лицензированных видов деятельности	
Дата выдачи лицензии	
Кем выдана лицензия	
Срок действия лицензии	

7. Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации при проведении конкурса

№ п/п	Должность	ФИО	Представленные полномочия	Вид документа, подтверждающего полномочия	Контактный телефон

- 8. Репутация организации
- 8.1. Сведения о судебных разбирательствах
- 8.2. Сведения о наградах, благодарностях, поощрениях и др.

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

- 1. _____ (название документа) _____ (количество страниц в документе).
- 2. _____ (название документа) _____ (количество страниц в документе).
- 3. _____ (название документа) _____ (количество страниц в документе).

Руководитель организации (уполномоченный представитель) _____ (ФИО)
(подпись) _____
М.П. _____

Приложение № 6 к Порядку проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

На бланке организации; дата, исходящий номер _____
ДОВЕРЕННОСТЬ
г. Москва _____
(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)
Организация - участник конкурса (наименование организации) доверяет _____

(фамилия, имя, отчество, должность) паспорт серии выдан _____
"___" _____ г. представлять интересы _____
(наименование организации) в конкурсе на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физ-

культурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - конкурс) в помещении по адресу: _____, площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-вос-

питательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.
При выполнении настоящего поручения _____
(фамилия, имя, отчество) уполномочен представлять конкурсной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени организации - доверителя все

документы, связанные с выполнением данного поручения.
Подпись удостоверяю. (Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого) Доверенность действительна по "___" _____ 20__ г.
Руководитель организации _____
(Ф.И.О.) _____
(подпись) _____
М.П. _____

Приложение № 7 к Порядку проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

Договор на реализацию социального муниципального проекта (программы)
" _____"
(название программы)
по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве.
г. Москва "___" _____ 201_ г.
Муниципалитет внутригород-

ского муниципального образования Аэропорт в городе Москве, в лице Руководителя муниципалитета _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Заказчик", с одной стороны, и _____, в лице _____, (полное название организации) действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", с другой стороны, (совместно именуемые в дальнейшем "Стороны"), заключили настоящий договор о нижеследующем:
1. Предмет договора
В целях организации работы с населением по месту жительства на

территории внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее по тексту - муниципальное образование) по настоящему договору Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанность реализовать социальный муниципальный проект (программу) " _____"
(название проекта (программы)) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в соответствии с приложением 1 к настоящему договору, в помещении по адресу(-ам): _____

(полный адрес, № комнат по документам БТИ, № подъезда, этаж/цоколь, подвал/, № квартиры) площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.
2. Обязанности и права сторон
2.1. Обязанности Заказчика:
2.1.1. Предоставить для использования при реализации социального муниципального проекта (программы) (приложение 1 к настоящему договору) " _____"
(название программы) нежилое помещение, расположенное по адресу (-ам): _____

(полный адрес, № комнат по документам БТИ, № подъезда, этаж/цоколь, подвал/, № квартиры) площадью _____ кв.м., предназначенное для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.
2.1.2. Оказывать содействие и поддержку Исполнителю в организации его деятельности, в эффективном использовании помещения при реализации социального муниципального проекта (программы).
2.1.3. Контролировать выполнение мероприятий социального муниципального проекта (программы),
Окончание на стр. 16

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 15

целое использование предоставленных нежилых помещений. По окончании проверок предоставлять Исполнителю копии актов.

2.1.4. Размещать информацию о мероприятиях реализуемого Исполнителем социального муниципального проекта (программы) на официальном сайте Заказчика и в средствах массовой информации.

2.1.5. Содействовать взаимодействию Исполнителя с расположенными на территории организациями и учреждениями по направлениям реализации социального муниципального проекта (программы).

2.1.6. Осуществлять оплату коммунальных и эксплуатационных услуг по помещению, указанному в пункте 2.1.1.

2.2. Права Заказчика:

2.2.1. По согласованию с Исполнителем с учетом профиля реализуемого социального муниципального проекта (программы) привлекать Исполнителя к участию в территориальных, окружных и городских программах, связанных с досуговой, (социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной, спортивной работы) по месту жительства, а также профилактикой негативных явлений в подростковой и молодежной среде.

2.2.2. Контролировать ход реализации Исполнителем социального муниципального проекта (программы), направлять, при необходимости, своих представителей на мероприятия социального муниципального проекта (программы), осуществлять контроль за целевым использованием предоставленных нежилых помещений.

2.2.3. Получать ежеквартальные отчеты о реализации социального муниципального проекта (программы) и использовании нежилых помещений по установленной форме, запрашивать дополнительную информацию.

2.2.4. Направлять жителей муниципального образования на бесплатные места на мероприятиях социального муниципального проекта (программы) в рамках установленного социального муниципального проекта (программы) квоты.

2.2.5. Создавать комиссию для оценки успешности выполнения Исполнителем условий Договора, в том числе с привлечением представителей органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им учреждений, осуществляющих полномочия по реализации семейной и молодежной политики.

2.3. Обязанности Исполнителя:

2.3.1. Реализовывать социальный муниципальный проект (программу) в предоставленном нежилом помещении в соответствии с нормативными и методическими требованиями.

2.3.2. Использовать предоставленные Заказчиком нежилые помещения по целевому назначению.

2.3.3. Предоставлять Заказчику, а также иным коммунальным службам района, доступ в помещения, указанные в п. 1.

2.3.4. Представлять Заказчику целевую схему используемых помещений, а также расписание проведения мероприятий, составленное в соответствии с социальным муниципальным проектом (программой).

2.3.5. Соблюдать правила эксплуатации предоставленных Заказчи-

ком помещений, а также инженерных коммуникаций, находящихся внутри этих помещений, содержать помещения в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и соблюдать правила противопожарной безопасности, не допускать несанкционированных перепланировок предоставленного помещения.

2.3.6. В целях обеспечения безопасности детей, подростков и молодежи, находящихся в указанных помещениях выполнять антитеррористические противопожарные, санитарно-гигиенические и иные требования, предъявляемые к организациям, осуществляющим работу с детьми.

2.3.7. Обеспечивать предоставление бесплатных мест на мероприятиях социального муниципального проекта (программы) жителям муниципального образования по направлению муниципалитета.

2.3.8. Обеспечивать информационно-наглядное оформление помещений в соответствии с существующими требованиями. Размещать в помещении полную информацию о занятиях и мероприятиях реализуемого социального муниципального проекта (программы).

2.3.9. Не допускать изменений мероприятий социального муниципального проекта (программы) (в видах, формах социально-воспитательной и досуговой работы; в загрузке предоставленного помещения и т.д.).

2.3.10. Ежеквартально до 5 числа следующего месяца представлять Заказчику отчет о выполнении социального муниципального проекта (программы).

2.3.11. Участвовать в общественной жизни муниципального образования.

2.3.12. Принимать участие в районных и окружных мероприятиях в соответствии с направлениями своей деятельности.

2.3.13. Представлять Заказчику годовой отчет о выполнении социального муниципального проекта (программы).

2.4. Права Исполнителя:

2.4.1. Использовать предоставленные помещения для реализации мероприятий социального муниципального проекта (программы), в том числе путем проведения мероприятий социального муниципального проекта (программы) на платной основе.

2.4.2. Привлекать для реализации социального муниципального проекта (программы) соисполнителей на договорной основе. Договоры с организациями-соисполнителями, а равно и с физическими лицами Исполнитель представляет Заказчику по его запросу.

2.4.3. Использовать по согласованию с Заказчиком место для проведения массовых мероприятий в порядке, установленном нормативными документами.

2.4.4. Осуществлять взаимодействие с организациями и учреждениями соответствующего профиля деятельности в целях реализации социального муниципального проекта (программы).

2.4.5. Пользоваться социально-экономической инфраструктурой территории, средствами массовой информации.

3. Ответственность сторон

3.1. За нарушение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны не-

сут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Невыполнение Исполнителем условий договора влечет за собой освобождение занимаемого помещения и представление помещения на повторный Конкурс.

4. Дополнительные условия

4.1. Все изменения и дополнения вносятся в существующий текст Договора в соответствии с действующим законодательством по инициативе одной, либо обеих Сторон только при общем согласии и оформляются специальными протоколами, являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.2. Все правовые вопросы, возникающие при исполнении настоящего договора, решаются в соответствии с действующим законодательством, юридическим статусом и полномочиями Сторон.

4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами должны быть урегулированы путем переговоров. В случае недостижения согласия, споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

4.4. Права и обязанности Сторон, вытекающие из настоящего Договора, но неурегулированные в нем, а также дополнения и изменения к настоящему Договору и приложениям к нему определяются в дополнительных соглашениях, заключенных в рамках настоящего Договора.

4.5. Настоящий Договор составляется в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны. Каждый экземпляр настоящего Договора имеет равную юридическую силу.

4.6. В случае расторжения Договора в одностороннем порядке, одна из сторон должна уведомить другую сторону в срок за три месяца до предполагаемой даты расторжения. Вопросы компенсации другой стороне по затратам выполнения настоящего договора рассматриваются в установленном законом порядке.

5. Срок действия договора

5.1. Договор заключается на срок с "___" _____ 20__ г. до "___" _____ 20__ г. включительно.

5.2. Срок начала регулярных мероприятий - "___" _____ 20__ г.

5.3. При успешном исполнении договора, Стороны по взаимному согласию могут пролонгировать срок действия договора на один год, с внесением необходимых изменений в Программу. Пролонгация допускается не более двух раз.

муниципалитет внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

(полный юридический адрес, адрес местонахождения, ИНН, КПП, тел./факс, БИК)

Руководитель (фамилия, инициалы)

_____ подпись

Некоммерческая организация (полное наименование)

(полный юридический адрес, адрес местонахождения, ИНН, КПП, тел./факс, БИК)

Руководитель (фамилия, инициалы)

_____ подпись

Приложение № 8 к Порядку проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

Опись документов, представляемых для участия в конкурсе

Организация - участник конкурса _____
(полное наименование организации)

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Заявка на участие в конкурсе	
2.	Копия свидетельства о государственной регистрации	
3.	Копия устава, положения, учредительного договора	
4.	Копия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (если имеется)	
5.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
6.	Копии действующих лицензий (если имеются)	
7.	Копии отзывов о работе организации (если имеются)	
8.	Буклеты, статьи о деятельности (если имеются)	
9.	Конкурсная программа	
10.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника Конкурса (доверенность)	
11.	Полученная не ранее чем за два месяца до дня опубликования извещения о проведении открытого конкурса выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или нотариально заверенная копия такой выписки	
12.	Информация о деятельности организации за предыдущий год (не более 3-х листов)	
13.	Информация об оказании платных и бесплатных услуг проделанных по работе с детьми, подростками и молодежью (представляется в свободной форме)	
14.	Формы №1 "Бухгалтерский баланс" и №2 "Отчет о прибылях и убытках" за два предыдущих года и последний отчетный период отчетного года, заверенные печатью организации	
15.	Другие документы, отражающие специфику оказания услуг (при желании)	

Приложение № 9 к Порядку проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

Образец оформления конверта с представленными в составе заявки на участие в конкурсе документами

Лицевая сторона конверта:

Куда: _____	
Кому: Конкурсной комиссии	Заявка на участие в Конкурсе на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - конкурс Программ) в помещении по адресу: _____, площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.
Номинация _____	
Регистрационный номер заявки _____	

Приложение № 10 к Порядку проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

ПРИМЕРНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

для расчета минимального общего количества занимающихся

	200 - 300 кв.м / 60 - 120 кв.м	300-400 кв.м / 120 - 160 кв.м	400 - 800 кв.м / 160 - 240 кв.м	от 800кв.м / от 240 кв.м
1. Общая площадь / технические помещения				
2. Количество кабинетов для занятий	4-5	5-7	7-17 (при наличии больших залов - спортивных, актовых, др. количество кабинетов может быть меньше)	от 17 (при наличии больших залов - спортивных, актовых, др. количество кабинетов может быть меньше)
3. Общее количество возрастных групп в студиях, секциях, объединениях				
(при шестидневной работе учреждения) (при среднем составе группы - 12-15 человек)	16-20	20-28	28-68	66-68
4. Количество занимающихся	160-240 чел.	200-340 чел.	280-800 чел.	свыше 800 чел.
5. Количество педагогов, тренеров, социальных работников	5-7 ставок	7-10 ставок	10-23 ставки	от 23 ставок
6. Количество сотрудников административного управленческого персонала	2-3 ставки	3-4 ставки	4-6 ставок	от 6 ставок
7. Количество мероприятий, организуемых учреждением в год:				
- клубные	от 20	от 25	от 30	от 40
- районные	от 4	от 4	от 4	от 6
- городские	от 1	от 1	от 1	от 1