



Сельчанка



выпуск № 28 от 23 июля 2021 года

Сегодня в номере публикуются:

Постановления администрации Каптыревского сельсовета:

- от 22.07.2021 № 75 «О создании аукционной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукционов в электронной форме в администрации Каптыревского сельсовета»; стр. 2
 - от 22.07.2021 № 76 «О создании единой комиссии по осуществлению закупок в администрации Каптыревского сельсовета»; стр. 2
 - от 22.07.2021 № 77 «О создании комиссии по продаже муниципального имущества муниципального образования «Каптыревский сельсовет»; стр. 5
 - от 22.07.2021 № 78 «Об утверждении Положения о контрактном управляющем администрации Каптыревского сельсовета»; стр. 7
 - от 22.07.2021 № 79 «О создании приемочной комиссии в администрации Каптыревского сельсовета». стр. 9
- Памятка «Безопасность на воде» стр. 11

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2021 года

с. Каптырево

№ 75

О создании аукционной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукционов в электронной форме в администрации Каптыревского сельсовета

В соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 18, 31 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать аукционную комиссию по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукционов в электронной форме в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района в количестве 5 человек.
2. Утвердить состав аукционной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района согласно приложению.
3. Назначить Председателем аукционной комиссии Главу Каптыревского сельсовета Горлова Олега Николаевича.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение № 1
к постановлению администрации Каптыревского сельсовета
от 22.07.2021 г. № 75

Состав аукционной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Должность в комиссии
Горлов Олег Николаевич	Глава Каптыревского сельсовета	Председатель комиссии
Тулаев Владимир Валерьевич	Заместитель главы Каптыревского сельсовета	Заместитель председателя
Бартова Наталья Владимировна	Специалист 1 категории администрации Каптыревского сельсовета	Секретарь
Ермолаева Людмила Сергеевна	Ведущий специалист администрации Каптыревского сельсовета	Член комиссии
Бутырская Марина Петровна	Главный бухгалтер администрации Каптыревского сельсовета	Член комиссии

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2021 года

с. Каптырево

№ 76

О создании единой комиссии по осуществлению закупок в администрации Каптыревского сельсовета

В соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 18 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать единую комиссию по осуществлению закупок в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района в количестве 5 человек.
2. Утвердить состав единой комиссии по осуществлению закупок в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района согласно приложению № 1.
3. Утвердить положение о единой комиссии по осуществлению закупок в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района согласно приложению № 2.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

**Состав единой комиссии по осуществлению закупок в администрации Каптыревского сельсовета
Шушенского района (далее – комиссия)**

Фамилия, имя, отчество	Должность	Должность в комиссии
Горлов Олег Николаевич	Глава Каптыревского сельсовета	Председатель комиссии
Тулаев Владимир Валерьевич	Заместитель главы Каптыревского сельсовета	Заместитель председателя
Бартова Наталья Владимировна	Специалист 1 категории администрации Каптыревского сельсовета	Секретарь
Ермолаева Людмила Сергеевна	Ведущий специалист администрации Каптыревского сельсовета	Член комиссии
Бутырская Марина Петровна	Главный бухгалтер администрации Каптыревского сельсовета	Член комиссии

**Положение о единой комиссии по осуществлению закупок в администрации Каптыревского
сельсовета Шушенского района (далее – комиссия)**

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Задачей комиссии является соблюдение всех принципов контрактной системы, определенных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Комиссия является единой для всех способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. Состав комиссии и порядок ее формирования

2.1. Число членов комиссии, включая председателя комиссии, составляет 5 человек. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Каптыревского сельсовета.

2.2. Комиссия формируется в следующем составе:
председатель комиссии – 1 человек;
заместитель председателя комиссии – 1 человек;
секретарь комиссии – 1 человек;
члены комиссии – 2 человека.

2.3. В состав комиссии преимущественно включаются:
- лица, прошедшие профессиональную переподготовку в сфере закупок;
- лица, прошедшие повышение квалификации в сфере закупок;
- лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

2.4. При включении в состав комиссии членов комиссии соблюдаются ограничения, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае выявления в составе комиссии лиц, противоречащих указанным ограничениям, администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района принимает решения об их замене.

Замена члена комиссии производится путем внесения изменений в акт о создании комиссии.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Работа комиссии осуществляется на её заседаниях.

3.2. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа её членов.

3.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

3.4. Председатель комиссии уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии, организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений.

Председатель уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии не позднее, чем за 5 дней до дня заседания комиссии.

3.5. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.6. Секретарь комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений комиссии, ведет иную документацию комиссии.

3.7. Иные члены комиссии принимают участие в работе комиссии, присутствуют на заседании комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.

3.8. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, согласными с соответствующими решениями комиссии.

Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

3.9. Протокол комиссии должен содержать:

- дату и место проведения заседания комиссии;
- общие сведения о закупке;
- сведения о заказчике;
- сведения о начальной (максимальной) цене контракта;
- сведения о поступивших заявках и предложениях;
- сведения о поступивших заявках и предложениях (номер, дата и время регистрации, решение о допуске или отказе в допуске, причина отказа в допуске);
- сведения о рассмотрении поступивших заявках и предложениях;
- сведения о решениях, принятых членами комиссии;
- результаты закупки;

4. Функции комиссии

Комиссия осуществляет функции конкурсной комиссии, аукционной комиссии, котировочной комиссии, функции комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Права и обязанности комиссии

5.1. При выполнении своих функций члены комиссии обладают следующими правами:

- при выполнении своих функций обращаться к специалистам администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района для получения необходимых комиссии сведений;
- привлекать к своей работе специалистов администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района;
- в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» привлекать независимых экспертов;

5.2. К обязанностям членов комиссии относятся:

- сообщение руководителю администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района о возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении закупки;
- сообщение главе Каптыревского сельсовета об отказе предоставления сотрудниками администрации Каптыревского сельсовета необходимых комиссии сведений.

6. Ответственность членов комиссии

Члены комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2021 года

с. Каптырево

№ 77

О создании комиссии по продаже муниципального имущества муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

В соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь статьями 15, 18, 31 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, Положением «О Порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Каптыревского сельсовета», утвержденным решением Каптыревского сельского Совета депутатов от 15.04.2016 г. № 45 (с изменениями и дополнениями), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по продаже муниципального имущества муниципального образования «Каптыревский сельсовет», согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по продаже муниципального имущества муниципального образования «Каптыревский сельсовет», согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение № 1

к постановлению администрации Каптыревского сельсовета от 22.07.2021 г. № 77

**Положение о комиссии
по продаже муниципального имущества муниципального образования «Каптыревский сельсовет»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по продаже муниципального имущества муниципального образования «Каптыревский сельсовет» (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом муниципального образования «Каптыревский сельсовет», обеспечивающим рассмотрение и решение всех вопросов по продаже муниципального имущества на торгах и права на заключение договоров аренды объектов недвижимости на аукционах.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе", Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 N 549 "Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены", приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", решением Каптыревского сельского Совета депутатов от 15.04.2016 г. № 45 «Об утверждении Положения «О Порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Каптыревского сельсовета»» иными законами и нормативными правовыми актами, а так же настоящим Положением.

1.3 Положение определяет полномочия и порядок работы комиссии при проведении торгов по продаже муниципального имущества и аукционов по продаже права на заключение договоров аренды

объектов недвижимости.

2. Полномочия комиссии

2.1. Комиссия в сроки, устанавливаемые извещениями о проведении торгов:

- рассматривает принятые от претендентов заявки с прилагаемыми к ним документами, проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в извещении о проведении торгов,

- принимает решение о признании претендентов участниками торгов, либо об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

- определяет победителя торгов.

2.2. Решения Комиссии о результатах рассмотрения заявок претендентов и об итогах торгов оформляются протоколами.

Протоколы подписываются членами Комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

2.3. Комиссия несет ответственность за обеспечение сохранности предоставленных документов во время работы комиссии, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки, и содержание предоставленных документов.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Заседания Комиссии проводятся в сроки, установленные извещениями о проведении торгов, размещенными на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.torgi.gov.ru для размещения информации о проведении торгов.

3.3. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на заседании присутствуют более пятидесяти процентов общего числа её членов.

3.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

3.5. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.6. Организационно-техническую работу Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь является членом Комиссии.

3.7. Функции секретаря Комиссии:

- подготовка и хранение документации по торгам;

- организация заседания Комиссии;

- ведение протоколов заседаний, оформление протоколов и решения Комиссии.

3.8. О месте, дате и времени заседания Комиссии её члены уведомляются электронной почтой или телефонограммой.

4. Обжалование решений комиссии

4.1. Решения комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Ответственность членов комиссии

5.1. Члены комиссии несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей.

Приложение № 2

к постановлению администрации Каптыревского сельсовета от 22.07.2021 г. № 77

Состав комиссии по продаже муниципального имущества
муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

Горлов Олег Николаевич	-	председатель комиссии, глава Каптыревского сельсовета
Тулаев Владимир Валерьевич	-	заместитель председателя комиссии, заместитель главы Каптыревского сельсовета
Бартова Наталья Владимировна	-	член комиссии, секретарь комиссии, специалист администрации Каптыревского сельсовета
Ермолаева Людмила Сергеевна	-	член комиссии, ведущий специалист администрации Каптыревского сельсовета
Бутырская Марина Петровна	-	член комиссии, главный бухгалтер администрации Каптыревского сельсовета

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2021 года

с. Каптырево

№ 78

Об утверждении Положения о контрактном управляющем администрации Каптыревского сельсовета»

В соответствии с пунктом 2 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании ст. 18, 31 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края **ПОСТАНАВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о контрактном управляющем администрации Каптыревского сельсовета (Приложение).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение № 1
к постановлению администрации Каптыревского
сельсовета от 22.07.2021 г. № 78

**Положение
о контрактном управляющем администрации Каптыревского сельсовета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего.

1.2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее распоряжением администрации Каптыревского сельсовета.

1.3. На время отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иное лицо, соответствующее квалификационным требованиям к образованию, уровню и характеру знаний и навыков, назначаемое распоряжением администрации Каптыревского сельсовета.

1.4. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Квалификационные требования

2.1. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.2. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

- 1) теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) навыки делового письма;
- 3) навыки делового общения, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), со структурными подразделениями, с иными органами и организациями;
- 4) навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- 5) умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- 6) требовательность, настойчивость, умение эффективно сотрудничать;
- 7) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 8) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 9) навыки работы в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных.

3. Функции контрактного управляющего

3.1. Контрактный управляющий выполняет следующие функции:

- 1) разрабатывает план-график и вносимые в него изменения, размещает указанные документы в ЕИС;
- 2) подготавливает и размещает в ЕИС извещения, документацию о закупках (при необходимости), подготавливает и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков закрытыми способами;
- 3) обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- 4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и подготавливает материалы для выполнения претензионно-исковой работы;
- 5) при необходимости организывает консультации с поставщиками и участвует в них;
- 6) выполняет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

4. Права и обязанности контрактного управляющего

4.1. Контрактный управляющий имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с его должностной инструкцией, положением о Контрактном управляющем, иными документами, определяющими его права и обязанности;
- 3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4) защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

4.2. Контрактный управляющий обладает следующими полномочиями:

- 1) запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 2) присутствовать на заседаниях, совещаниях по вопросам, касающимся его деятельности;
- 3) вносить на рассмотрение главы администрации Каптыревского сельсовета предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- 4) по согласованию с работодателем привлекать иных сотрудников для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- 5) обращаться к главе Каптыревского сельсовета за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, в случае их ограничения другими сотрудниками;
- 6) повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3. Контрактный управляющий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением;
- 2) соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- 3) соблюдать трудовой (служебный) распорядок;
- 4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 6) беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 7) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.

5. Ответственность контрактного управляющего

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность за:

- 1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, нормативных актов администрации Каптыревского сельсовета;
- 3) неисполнение законных указаний непосредственного руководителя;
- 4) не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;
- 5) разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.

6. Заключительные положения

6.1. Работа контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящим Положением. При этом учитывается сложность выполняемых контрактным управляющим функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2021 года

с. Каптырево

№ 79

О создании приемочной комиссии в администрации Каптыревского сельсовета

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 18 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать приемочную комиссию в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района в количестве 5 человек.

2. Утвердить состав приемочной комиссии в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района согласно приложению № 1.

3. Утвердить положение о приемочной комиссии в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района согласно приложению № 2.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение № 1

к постановлению администрации Каптыревского сельсовета от 22.07.2021 г. № 79

Состав приемочной комиссии в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее – комиссия)

Фамилия, имя, отчество	Должность	Должность в комиссии
Горлов Олег Николаевич	Глава Каптыревского сельсовета	Председатель комиссии
Тулаев Владимир Валерьевич	Заместитель главы Каптыревского сельсовета	Заместитель председателя
Бартова Наталья Владимировна	Специалист 1 категории администрации Каптыревского сельсовета	Секретарь
Ермолаева Людмила Сергеевна	Ведущий специалист администрации Каптыревского сельсовета	Член комиссии
Бутырская Марина Петровна	Главный бухгалтер администрации Каптыревского сельсовета	Член комиссии

**Положение о приемочной комиссии в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района
(далее – комиссия)**

1. Общие положения

1.1. Положением о приемочной комиссии администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее – комиссия) регулируются нормы, касающиеся определения состава комиссии и порядка ее формирования, организации деятельности комиссии, функции комиссии.

1.2. Комиссия создается в целях приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2. Состав комиссии и порядок ее формирования

2.1. Число членов комиссии, включая председателя комиссии, составляет 5 человек.

Состав комиссии утверждается постановлением администрации Каптыревского сельсовета.

Комиссия формируется в следующем составе:

председатель комиссии – 1 человек;

заместитель председателя комиссии – 1 человек;

секретарь комиссии – 1 человек;

члены комиссии – 2 человека.

2.2. Замена члена комиссии производится путем внесения изменений в акт о создании комиссии.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Председатель комиссии уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии, организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений.

Председатель уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии не позднее, чем за 5 дней до дня заседания комиссии.

3.2. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.3. Секретарь комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений комиссии, ведет иную документацию комиссии.

3.4. Иные члены комиссии принимают участие в работе комиссии, присутствуют на заседании комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.

3.5. Формой деятельности комиссии является заседание.

3.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

3.7. Члены комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача членами комиссии своих полномочий другим лицам запрещается.

3.8. Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов.

3.9. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.10. По итогам проведения приемки работ может быть принято одно из следующих решений:
результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;

выявлено несоответствие результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит.

3.11. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, участвующими в приемке отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы услуги) и согласными с соответствующими решениями комиссии.

Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

3.12. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту должен содержать:

дату и место проведения приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту;

реквизиты соответствующего контракта;

список присутствующих на заседании членов комиссии;

решение о возможности или о невозможности приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);

перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

результаты голосования по итогам приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);

3.13. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), то протокол комиссии по проведению приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю).

4. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

проводит анализ документов, подтверждающих факт результата отдельного этапа исполнения контракта (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), на предмет соответствия указанных результатов (товаров, работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

проводит экспертизу качества результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

выносит заключение по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) и в случае их соответствия условиям контракта составляет акт приемки-передачи результата отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);

5. Ответственность членов комиссии

Члены комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Памятка «Безопасность на воде»

Основными причинами гибели людей, связанных с водой, являются:

- купание людей в неустановленных и необорудованных для этих целей местах (ежегодно при купании тонет около 16% от общего количества погибших на воде);
- купание людей в состоянии алкогольного опьянения (ежегодно при купании в состоянии алкогольного опьянения погибает около 32% от общего количества погибших при купании);
- несоблюдение элементарных мер безопасности на водных объектах, установленных правилами охраны жизни людей на воде (21%).

Правила безопасности на воде

Запрещено:

- купаться и нырять в незнакомых местах;
- заплывать за буйки;
- подплывать и прыгать в воду с плавсредств;
- распивать спиртные напитки и купаться в нетрезвом виде
- допускать в воде шалости, связанные с нырянием и захватом купающихся;
- подавать крики ложной тревоги;
- плавать на досках, бревнах, лежаках, автомобильных камерах, надувных матрацах и др.

ЕСЛИ СЛУЧИЛАСЬ БЕДА

Если на ваших глазах тонет человек?

Посмотреть, нет ли рядом спасательного средства? Им может быть все, что увеличит плавучесть человека и что вы в состоянии до него добросить.

Можно ли позвать кого-то на помощь?

Ободрив криком потерпевшего, **вы идете на помощь.**

Приближаясь, старайтесь успокоить и ободрить выбившегося из сил пловца. Если это удалось, и он может контролировать свои действия, пловец должен держаться за плечи спасателя. Если нет - обращаться с ним надо жестко и бесцеремонно. Может даже оглушить утопающего, чтобы спасти свою и его жизнь.

Техника спасания выглядит так. Подплыв к утопающему, надо поднырнуть под него и взяв сзади одним из приемов захвата (классический - за волосы), транспортировать к берегу. В случае если утопающему удалось схватить вас за руки, шею или ноги, освобождайтесь и немедленно ныряйте - инстинкт самосохранения заставит потерпевшего вас отпустить.

Если человек погрузился в воду, не бросайте попыток найти его в глубине, а затем вернуть к жизни. Это можно сделать, если утонувший был в воде около 6 минут.

Вытащив на берег, осмотрите потерпевшего: рот и нос могут быть забиты тиной или песком, их надо немедленно очистить. Затем положите пострадавшего животом на свое колено (голову свесить лицом вниз) и, сильно нажав, выплесните воду из желудка и дыхательных путей. Затем быстро уложить пострадавшего на спину, расстегнув ему пояс и верхние пуговицы и начать **искусственное дыхание.**

Если у пострадавшего не бьется сердце, искусственное дыхание надо сочетать с непрерывным массажем сердца.

Если помощь оказывают двое, тогда один делает искусственное дыхание, другой затем - массаж сердца. Не останавливайте меры по реанимации до прибытия скорой помощи.

Телефоны экстренных служб

Единая дежурно-диспетчерская служба Шушенского района - 112, 89632672713; (39139)37595

Полиция – 02; 102; (39139)27350; (39139)27351

Скорая помощь – 03; 103; (39139)31336

Шушенская спасательная станция КГКУ «Спасатель» - (39139)34252

Не забывайте, что с сотового телефона можно позвонить на любой стационарный телефон, предварительно набрав **8-39139-** и далее необходимый Вам номер телефона.

Учредитель:
Администрация Каптыревского
сельсовета Шушенского района,
Каптыревский сельский Совет
депутатов.

№ 28 от 23 июля 2021 года,
тираж – 300 экземпляров
(газета распространяется
бесплатно)
Издатель и распространитель
издания: Администрация
Каптыревского сельсовета
Шушенского района

Адрес редакции:
662730, Красноярский край,
Шушенский район,
с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А.
Телефон/факс 8(39139) 23-531,
Редактор Горлов О.Н.