

|  |
| --- |
|  |

**29.03.2024 № 11**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики**  **Елч.к муниципаллă**  **округ.**  **Елч.к муниципаллё**  **округ.н**  **администраций.**  **ЙЫШЁНУ**  2024 =? март¸н 25-м.ш. № 216  Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика**  **Яльчикский**  **муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского**  **муниципального округа**   1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   «25» марта 2024 г. № 216  село Яльчики |

|  |
| --- |
| Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения |

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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 17.08.2015 № 395 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Яльчикского района Чувашской Республики, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 25.03.2024 № 216

**Требования**

**к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения**

1. Настоящие Требования определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:

а) администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, утверждающих:

правила определения требований к закупаемым муниципальными органами Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе подведомственных им казенных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики) (далее – нормативные затраты);

б) муниципальных органов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, утверждающих:

нормативные затраты;

требования к закупаемым ими, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2. Правовые акты, указанные в подпункте «а» [пункта 1](#Par36) настоящих Требований, разрабатываются финансовым отделом администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по согласованию с отдела экономики, имущественных, земельных отношений и инвестиционной деятельности администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, а также с иными муниципальными органами Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, на которых распространяется действие указанных правовых актов, в форме проектов постановлений администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Правовые акты, указанные в подпункте «б» [пункта 1](#Par36) настоящих Требований, разрабатываются и утверждаются муниципальными органами Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в форме правовых актов соответствующего муниципального органа Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, по согласованию с финансовым отделом администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в [пункт](#Par35)е 1 настоящих Требований, в соответствии с пунктом 6 общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 (далее соответственно - общие требования, обсуждение в целях общественного контроля), муниципальные органы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики размещают проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

5. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля устанавливается муниципальными органами Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и не может быть менее 5 рабочих дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в [пункте](#Par35) 1 настоящих Требований, в единой информационной системе в сфере закупок.

6. Муниципальные органы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в срок, установленный указанными органами с учетом положений [пункта 5](#Par46) настоящих Требований.

7. Муниципальные органы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в [пункте 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=167949&dst=100022) настоящего документа, размещают в единой информационной системе в сфере закупок протокол обсуждения в целях общественного контроля, который должен содержать информацию об учете поступивших предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и (или) обоснованную позицию органа местного самоуправления о невозможности учета поступивших предложений.

8. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики при необходимости принимают решения о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в [пункте 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=169621&dst=100010) настоящего документа.

9. Муниципальные органы Яльчикского района Чувашской Республики до 1 июня текущего финансового года принимают правовые акты, указанные в [абзаце](#Par40) втором подпункте «б» [пункта 1](#Par36) настоящих Требований.

При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты, указанные в [абзаце](#Par40) втором подпункта «б» [пункта 1](#Par36) настоящих Требований, до представления субъектами бюджетного планирования распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном финансовым органом.

10. Муниципальные органы Яльчикского района Чувашской Республики в течение 7 рабочих дней со дня принятия правовых актов, указанных в подпункте «б» [пункта 1](#Par36) настоящих Требований, размещают эти правовые акты в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

11. Правовые акты, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 настоящих Требований, пересматриваются муниципальными органами Яльчикского района Чувашской Республики не реже одного раза в год.

12. Внесение изменений в правовые акты, указанные в подпункте «б» [пункта 1](#Par36) настоящих Требований, осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

13. Постановление администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, утверждающее правила определения требований к закупаемым муниципальными органами Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), должно определять:

а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утвержденный администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым самим муниципальным органом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского района Чувашской Республики (далее - ведомственный перечень);

в) форму ведомственного перечня.

14. Постановление администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) обязанность муниципальными органами Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики определить порядок расчета нормативных затрат, для которых порядок расчета не определен администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики;

в) требование об определении муниципальными органами Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

15. Правовые акты муниципальных органов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, утверждающие требования к закупаемым ими, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), должны содержать следующие сведения:

а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

16. Муниципальные органы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

17. Правовые акты муниципальных органов Яльчикского района Чувашской Республики, утверждающие нормативные затраты, должны определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

18. Правовые акты, указанные в подпункте «б» [пункта 1](#Par36) настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками, и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципального органа Яльчикского района Чувашской Республики и (или) одного или нескольких подведомственных указанным органам казенных учреждений Яльчикского района Чувашской Республики.

19. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики**  **Елч.к муниципаллă**  **округ.**  **Елч.к муниципаллё**  **округ.н**  **администраций.**  **ЙЫШЁНУ**  2024 =? март¸н 25-м.ш. № 217  Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика**  **Яльчикский**  **муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского**  **муниципального округа**   1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   «25» марта 2024 г. № 217    село Яльчики |

Об утверждении Требования к

определению нормативных затрат

на обеспечение функций

органов местного самоуправления

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», [Постановлением](garantF1://70664870.0) Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций» администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые [Требования](#sub_1000) к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Требования).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики утвердить нормативные затраты на обеспечение функций.

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, не может превышать объем доведенных органам местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики как получателям средств бюджета Яльчикского муниципального округа лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 28.12.2015 № 670 «О требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Яльчикского района Чувашской Республики».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

Приложение

Утверждены  
[постановлением](#sub_0) администрации  
Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики  
от 25.03.2024 № 217

**Требования  
к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики Чувашской Республики**

1. Настоящий документ устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее также -муниципальный орган), в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего муниципального органа.

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен [Правилами](#sub_10000) определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, предусмотренными приложением к настоящим требованиям (далее - Правила), определяются в порядке, устанавливаемом муниципальными органами.

При определении нормативных затрат муниципальный орган применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы).

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Правил в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые органами местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, если эти нормативы не предусмотрены приложениями № 1 и № 2 к Правилам. При этом нормативные затраты муниципальных органов в сфере информационно-коммуникационных технологий учитываются с применением вида расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий».

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Правил в формулах используются нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами, если эти нормативы не предусмотрены [приложениями №1 и № 2](#sub_1200) к Правилам.

Устанавливаемые муниципальными органами нормативы количества товаров, работ, услуг не должны превышать фактическое количество соответствующих товаров, работ, услуг муниципальных органов за предыдущие годы.

5. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального органа, должностных обязанностей его работников) нормативы:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных [приложением № 1](#sub_10110) к Правилам;

в) количества SIM-карт;

г) количества и цены принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

д) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных [приложением № 1](#sub_10110) к Правилам;

е) количества и цены планшетных компьютеров;

ж) количества и цены носителей информации;

з) количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

к) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных [приложением № 2](#sub_1200) к Правилам;

л) количества и цены мебели;

м) количества и цены канцелярских принадлежностей;

н) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

о) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

п) площади на 1 работника;

р) иных товаров и услуг.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципального органа.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями [законодательства](garantF1://70003036.4) Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

8. Нормативные затраты подлежат размещению на [официальном сайте](garantF1://17420999.10) единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение №1

к Требованиям к определению

нормативных затрат на обеспечение

функций органов местного самоуправления

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

**Правила**

**определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Яльчикского района Чувашской Республики**

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату () определяются по формуле

,

где:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации), с i-й абонентской платой;

 - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений () определяются по формуле

,

где:

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

 - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

 - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, с i-м тарифом;

 - продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

 - цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях по i-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги междугородной телефонной связи по i-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

 - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

 - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи () определяются по формуле:

,

где:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции), по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления Яльчикского района Чувашской Республики (далее также - муниципальный орган), соответствии с [пунктом 5](#sub_1005) требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, утвержденных настоящим постановлением (далее - нормативы, установленные муниципальными органами), с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных [приложением N 1](#sub_10110) к настоящим Правилам (далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

 - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

 - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и услуги интернет - провайдеров для планшетных компьютеров () определяются по формуле:

,

где:

 - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

 - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

 - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

5. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет - провайдеров () определяются по формуле

,

где:

 - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

 - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

 - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне (), определяются по формуле:

,

где:

 - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

 - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

 - количество месяцев предоставления услуги.

7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне (), определяются по формуле

,

где:

 - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне;

 - цена в расчете на 1 телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

8. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений () определяются по формуле

,

где:

 - количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

 - ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий () определяются по формуле

,

где:

 - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

10. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно -профилактический ремонт, указанных в [пунктах 11-16](#sub_10010) настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники () определяются по формуле:

,

где:

 - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций () определяется с округлением до целого по формуле:

,

где:

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 18](garantF1://70664870.63), [20](garantF1://70664870.65), [22](garantF1://70664870.67) общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных [постановлением](garantF1://70664870.0) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. N 1047 "Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов" (далее - общие требования к определению нормативных затрат).

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации () определяются по формуле:

,

где:

 - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) () определяются по формуле:

,

где:

 - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей () определяются по формуле:

,

где:

 - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания () определяются по формуле:

,

где:

 - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

 - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем () определяются по формуле:

,

где:

 - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

19. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (  ) определяются по формуле:

,

где:

 - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

 - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-e программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

20. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

 - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий () определяются по формуле:

,

где:

 - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

 - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

 - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

 - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации () определяются по формуле:

,

где:

 - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

 - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

23. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

24. Затраты на приобретение рабочих станций () определяются по формуле:

,

где:

 - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

 - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

 - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности () определяется по формуле:

,

где:

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 18](#sub_10018), [20](#sub_10020), [22](#sub_10022) общих требований к определению нормативных затрат.

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

 - фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

 - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

26. Затраты на приобретение средств подвижной связи () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

 - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами, установленными государственными органами, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

27. Затраты на приобретение планшетных компьютеров () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

 - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

28. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации (), а также иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств в сфере информационно-коммуникационных технологий определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

29. Затраты на приобретение мониторов () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

 - цена одного монитора для i-й должности.

30. Затраты на приобретение системных блоков () определяются по формуле

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

 - цена одного i-го системного блока.

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

 - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

32. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

 - цена 1 единицы i-го носителя информации.

33. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

,

где:

 - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

 - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

 - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

35. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена 1 единицы i-й запасной части.

36. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

 - цена 1 единицы i-го материального запаса.

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

37. Затраты на услуги связи () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на оплату услуг почтовой связи;

 - затраты на оплату услуг специальной связи;

 - затраты на оплату услуг фельдъегерской связи.

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена 1 i-го почтового отправления.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

 - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

40. Затраты на оплату услуг фельдъегерской связи () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество i-х отправлений фельдъегерской связью в год;

 - цена 1 i-го отправления фельдъегерской связью.

Затраты на транспортные услуги

41. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

 - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

42. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к аренде количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций муниципальных органов, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными [приложением N 2](#sub_1200) к настоящим Правилам;

 - цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

 - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

43. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

 - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

 - цена 1 часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

44. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно () определяются по формуле:

,

где:

 - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

 - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

45. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

 - затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования.

46. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно () определяются по формуле:

,

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

 - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований [постановления](garantF1://26487542.0) Правительства Российской Федерации от 02октября 2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

47. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования () определяются по формуле:

,

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

 - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований [постановления](garantF1://26487542.0) Правительства Российской Федерации от 02октября 2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

 - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

48. Затраты на коммунальные услуги () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

 - затраты на электроснабжение;

 - затраты на теплоснабжение;

 - затраты на горячее водоснабжение;

 - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

 - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

49. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива () определяются по формуле:

,

где:

 - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

 - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

 - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

50. Затраты на электроснабжение () определяются по формуле:

,

где:

 - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

 - расчетная потребность в электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

51. Затраты на теплоснабжение () определяются по формуле:

,

где:

 - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

 - регулируемый тариф на теплоснабжение.

52. Затраты на горячее водоснабжение () определяются по формуле:

,

где:

 - расчетная потребность в горячей воде;

 - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

53. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение () определяются по формуле:

,

где:

 - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

 - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

 - расчетная потребность в водоотведении;

 - регулируемый тариф на водоотведение.

54. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

 - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

Затраты на аренду помещений и оборудования

55. Затраты на аренду помещений () определяются по формуле:

,

где:

 - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S - норма общей площади на 1 работника в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

 - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;

 - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

56. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

 - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

57. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания () определяются по формуле:

,

где:

 - количество арендуемого i-го оборудования;

 - количество дней аренды i-го оборудования;

 - количество часов аренды в день i-го оборудования;

 - цена 1 часа аренды i-го оборудования.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

58. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

 - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

 - затраты на содержание прилегающей территории;

 - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

 - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

59. Затраты на закупку услуг управляющей компании () определяются по формуле:

,

где:

 - объем i-й услуги управляющей компании;

 - цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

 - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

60. В формулах для расчета затрат, указанных в [пунктах 62](#sub_10062), [64](#sub_10064) и [67-69](#sub_10067) настоящих Правил, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах нормативов площадей, установленных муниципальными органами.

61. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

 - цена обслуживания 1 i-го устройства.

62. Затраты на проведение текущего ремонта помещения () определяются исходя из установленной муниципальным органом нормы проведения ремонта, но не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения [ВСН 58-88(р)](garantF1://2206626.0), утвержденного [приказом](garantF1://12060687.0) Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. N 312, по формуле:

,

где:

 - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

 - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

63. Затраты на содержание прилегающей территории () определяются по формуле:

,

где:

 - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

 - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

 - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

64. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения () определяются по формуле:

,

где:

 - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

 - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

 - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения.

65. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов () определяются по формуле:

,

где:

 - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

 - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов () определяются по формуле:

,

где:

 - количество лифтов i-го типа;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 лифта i-го типа в год.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения () определяются по формуле:

,

где:

 - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения () определяются по формуле:

,

где:

 - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону (), определяются по формуле:

,

где:

 - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го оборудования;

 - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

71. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х дизельных генераторных установок;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й дизельной генераторной установки в год.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения () определяются по формуле:

 ,

где:

 - количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

79. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления () определяются по формуле:

,

где:

 - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

80. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения () определяются по формуле:

,

где:

 - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

81. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

 - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

82. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение спецжурналов;

 - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

83. Затраты на приобретение спецжурналов () определяются по формуле:

,

где:

 - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

 - цена 1 i-го спецжурнала.

84. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

85. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

 - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

86. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств () определяются по формуле:

,

где:

 - количество водителей;

 - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

 - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

87. Затраты на аттестацию специальных помещений () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

 - цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.

88. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования () определяются по формуле:

,

где:

 - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

89. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

90. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств () определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными [указанием](garantF1://70651934.0) Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. N 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по формуле:

,

где:

 - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных [пунктом 3 статьи 9](garantF1://84404.93) Федерального закона "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

91. Затраты на оплату труда независимых экспертов () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое в очередном финансовом году количество заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов;

 - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Яльчикского района Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов;

 - планируемое количество независимых экспертов, включенных в составы аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Яльчикского района Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов;

 - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная [постановлением](garantF1://17449818.0) Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 сентября 2005 г. N 224 "О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых органами исполнительной власти Чувашской Республики";

 - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

92. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение транспортных средств;

 - затраты на приобретение мебели;

 - затраты на приобретение систем кондиционирования.

93. Затраты на приобретение транспортных средств () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов , применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных [приложением N 2](#sub_1200) к настоящим Правилам;

 - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных органов с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных [приложением N 2](#sub_1200) к настоящим Правилам.

94. Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

95. Затраты на приобретение систем кондиционирования () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

 - цена 1-й системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

96. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение бланочной продукции;

 - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

 - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

 - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

 - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

 - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

97. Затраты на приобретение бланочной продукции () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

 - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

98. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются по формуле

,

где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, в расчете на основного работника;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 18](garantF1://70664870.63), [20](garantF1://70664870.65), [22](garantF1://70664870.67) общих требований к определению нормативных затрат;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

99. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () определяются по формуле:

,

где:

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

100. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов () определяются по формуле:

,

где:

 - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно [методическим рекомендациям](garantF1://12059439.0) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к [распоряжению](garantF1://12059439.0) Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N AM-23-p;

 - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

 - планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

101. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных [приложением N 2](#sub_1200) к настоящим Правилам.

102. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны () определяются по формуле:

,

где:

 - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами, установленными государственными органами;

 - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 18](garantF1://70664870.63), [20](garantF1://70664870.65), [22](garantF1://70664870.67) общих требований к определению нормативных затрат.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

103. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества Яльчикского района определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

104. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

105. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со [статьей 22](garantF1://70253464.22) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) и с [законодательством](garantF1://12038258.3) Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства

106. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со [статьей 22](garantF1://70253464.22) Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

107. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со [статьей 22](garantF1://70253464.22) Федерального закона и с [законодательством](garantF1://12012509.1) Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

108. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации () определяются по формуле:

,

где:

 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

 - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

109. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со [статьей 22](garantF1://70253464.22) Федерального закона.

Приложение №1

к Правилам определения

нормативных затрат на обеспечение

функций органов местного

самоуправления Яльчикского района

Чувашской Республики

**Нормативы  
обеспечения функций органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики | Группа должностей[\*(1)](#sub_1111) | Количество средств связи | Цена приобретения средств связи[\*(2)](#sub_2222) | Расходы на услуги связи[\*(3)](#sub_3333) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (включая самостоятельные структурные подразделения-орган местного самоуправления) | высшая группа должностей должности руководителей | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики | не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики | ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики |
|  |  |  |  |  |
|  | главная группа должностей должности руководителей"  ведущая группа должностей должности руководителей | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики  не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики | не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики  не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики | ежемесячные расходы не более 0,8 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики  ежемесячные расходы не более 0,8 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Собрание депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики | главная группа должностей должности руководителей | не более 1 единицы в расчете на | не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики | ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики |
|  |  |  |  |  |
| Контрольно-счетная палата Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики Чувашской Республики | ведущая группа должностей должности руководителей | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики | не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики | ежемесячные расходы не более 0,8 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики |
|  |  |  |  |  |
| Финансовый отдел администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики | ведущая группа должностей должности руководителей | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики | не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики | ежемесячные расходы не более 0,8 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*(1) Группы должностей муниципальной службы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с [Реестром](garantF1://17508898.2000) должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, утвержденным Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

\*(2) Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

\*(3) Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение услуг сотовой связи, может быть изменен по решению руководителя органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

Приложение N 2  
к [Правилам](#sub_10000) определения

нормативных затрат на обеспечение

функций органов местного самоуправления

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

Нормативы

обеспечения функций органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта[\*](#sub_5555)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Транспортное средство, закрепленное за органом местного самоуправления Яльчикского района Чувашской Республики | | Транспортное средство без персонального закрепления | |
| количество | цена и мощность | количество | цена и мощность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики , замещающего должность руководителя или заместителя руководителя[\*(1)](#sub_6666) органа местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики , относящуюся к высшей группе должностей должности "руководители"[\*(2)](#sub_7777) | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно | не более 1 единицы в расчете на 50 единиц предельной численности муниципальных служащих Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и работников, состоящих в штате органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики , замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики  Органы местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в функции которых входит осуществление контрольных (надзорных) полномочий, осуществляемых путем проведения регулярных выездных проверок, предоставляется дополнительно автотранспортное средство из расчета не более 1 единицы на 30 единиц предельной численности муниципальных служащих Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики | не более 1,0 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно |

\*(1) Заместители руководителей органов местного самоуправления Яльчикского района Чувашской Республики обеспечиваются автотранспортными средствами по решению руководителя соответствующего органам местного самоуправления Яльчикского района Чувашской Республики.

\*(2)Группы должностей муниципальной службы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в органах местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики приводятся в соответствии с [Реестром](garantF1://17508898.2000) должностей муниципальной службы Чувашской Республики, утвержденным Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики**  **Елч.к муниципаллă**  **округ.**  **Елч.к муниципаллё**  **округ.н**  **администраций.**  **ЙЫШЁНУ**  2024 =? март¸н 25-м.ш. № 218  Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика**  **Яльчикский**  **муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского**  **муниципального округа**   1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   «25» марта 2024 г. № 218  село Яльчики |

Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлением администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 25.03.2024 № 216 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Органам местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики разработать в соответствии с Правилами, утвержденными настоящим постановлением, и утвердить требования к закупаемым ими, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в срок, обеспечивающий реализацию указанных требований.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 28.12.2015 № 670 «О требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Яльчикского района Чувашской Республики».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

Приложение

Утверждены

постановлением администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

от 25.03.2024 № 218

**Правила**

**определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальный орган), подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Муниципальные органы утверждают определенные в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым ими и подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – ведомственный перечень).

Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением № 2 к настоящим Правилам (далее – обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Муниципальные органы в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля расходов муниципального органа, подведомственных указанным органам казенных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики за отчетный финансовый год в общем объеме расходов этого муниципального органа, подведомственных указанным органам казенных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики на приобретение товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год;

б) доля контрактов муниципального органа, подведомственных указанным органам казенных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этого муниципального органа, подведомственных указанным органам казенных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики закупок.

5. В целях формирования ведомственного перечня муниципальные органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.

6. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения № 1 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

7. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

8. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов, подведомственных указанным органам казенных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, если затраты на их приобретение в соответствии с Требованиями к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденными постановлением администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 25.03.2024 № 217 (далее – требования к определению нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, - в случае принятия соответствующего решения муниципальным органом.

9. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются муниципальным органом в случае, если требованиями к определению нормативных затрат установлены нормативы цены на соответствующие товары, работы, услуги.

Приложение № 1

к Правилам определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

**(форма)**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики**

**(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код по ОКПД | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Единица измерения | | | | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные администрацией Яльчикского района Чувашской Республики | | | | | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные органом местного самоуправления Яльчикского района Чувашской Республики | | | | | |
| код по ОКЕИ | наименование | | | характеристика | | значение характеристики | | | характеристика | | значение характеристики | | обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной администрацией Яльчикского района Чувашской Республики | функциональное назначение [<\*>](#Par153) |
| Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением № 2 к Правилам определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Яльчикского района Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского района Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | | |
| Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный органом местного самоуправления Яльчикского района Чувашской Республики | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  | |  | x | | x | |  |  | | x | | x | | |
|  |  |  |  | |  | x | | x | |  |  | | x | | x | | |
|  |  |  |  | |  | x | | x | |  |  | | x | | x | | |

--------------------------------

<\*> Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

Приложение № 2

к Правилам определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и бюджетными учреждениями Яльчикского района Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам**

**(в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код по ОКПД | Наименование  отдельного  вида товаров, работ, услуг | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование  характеристики | единица измерения | | значение характеристики | | | | | | | | | | | | |
| код по ОКЕИ | наименование | высшая группа должностей должности руководителей | | главная группа должностей должности руководителей | | | ведущая группа должностей должности руководителей | | | ведущая (старшая) группа должностей категории «специалисты» | | | | младшая группа должностей категории  «специалисты» |
| 1. | 30.02.12 | Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных («лэптопы», «ноутбуки», «сабноутбуки»). Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры | размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  | |  | | |  | | |  | | | |  |
| 2. | 30.02.15 | Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода.  Пояснения по требуемой продукции:  компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода | тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  | |  | | |  | | |  | | | |  |
| 3. | 30.02.16 | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства.  Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства | метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.) |  |  |  | |  | | |  | | |  | | | |  |
| 4. | 32.20.11 | Аппаратура передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения.  Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные | тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена | 383 | рубль | не более 8 000,00 | | не более 5 000,00 | | | не более 3 000,00 | | |  | | | |  |
| 5. | 34.10.22 | Автомобили легковые | мощность двигателя, комплектация, предельная цена | 251 | лошадиная сила | не более 200 | | не более 150 | | не более 150 | | | не более 150 | | | не более 150 | | |
| 383 | рубль | не более  1 500 000,00 | | не более 1 000 000,00 | | не более  1 000 000,00 | | | не более  1 000 000,00 | | | не более  1 000 000,00 | | |
| 6. | 36.11.11 | Мебель для сидения с металлическим каркасом | материал (металл), обивочные материалы |  |  | предельное значение – кожа натуральная;  возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | | предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | | | предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | | | предельное значение – ткань; возможные значения: нетканые материалы | | | предельное значение – ткань; возможные значения: нетканые материалы | |
| 7. | 36.11.12 | Мебель для сидения с деревянным каркасом | материал (вид древесины) |  |  | возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | | возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | | | возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | | | возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | | | |
|  |  |  | обивочные материалы |  |  | предельное значение – кожа натуральная;  возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | | предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | | | предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | | | предельное значение – ткань; возможные значения: нетканые материалы | | | предельное значение – ткань; возможные значения: нетканые материалы | |
| 8. | 36.12.11 | Мебель металлическая для административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (металл) |  |  |  | |  | | |  | | |  | | | |  |
| 9. | 36.12.12 | Мебель деревянная для административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (вид древесины) |  |  | возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | | возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | | | возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | | | возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики**  **Елч.к муниципаллă**  **округ.**  **Елч.к муниципаллё**  **округ.н**  **администраций.**  **ЙЫШЁНУ**  2024 =? март¸н 25-м.ш. № 219  Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика**  **Яльчикский**  **муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского**  **муниципального округа**   1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   «25» марта 2024 г. № 219  село Яльчики |

Об утверждении Порядка предоставления

субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с [пунктом 3 статьи 78](consultantplus://offline/ref=CA89F2D48E477D19D58E72E1A90492661AA724D9440D0E223B5CAEA22979D8AB85046F31546B55EC6C22179FD5390CB6855198D70B034784x8dAL) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA89F2D48E477D19D58E72E1A90492661AA423D8440E0E223B5CAEA22979D8AB9704373D556E4EEE6A3741CE93x6dFL) Постановление Правительства РФ от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 16.03.2023 № 175 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

Приложение

утверждено постановлением

администрации Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики

от 25.03.2024 № 219

**Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета**

**Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и правила предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее – субсидия), результат предоставления субсидии, критерии и порядок отбора получателей субсидии, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение, порядок возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления, установленных настоящим Порядком.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) участник отбора – юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель, физическое лицо, подавшие заявку на участие в отборе в соответствии с настоящим Порядком;

2) получатель субсидии – участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии.

Другие понятия используются в настоящем Порядке в значениях, установленных федеральным законодательством.

3. Предоставление субсидии осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей, легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг.

4. Главным распорядителем, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, является Администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация).

5. Субсидия предоставляется по результатам отбора. Способом проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии (далее – отбор) является запрос предложений.

6. Критериями отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики является соответствие получателя субсидии одновременно следующим требованиям:

1) осуществление получателем субсидии деятельности на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики;

2) соответствие сферы деятельности получателей субсидий видам деятельности, определенным решением о бюджете Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год.

7. Субсидия предоставляется из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики на соответствующий финансовый год и установленных лимитов бюджетных обязательств.

8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (решения о внесении изменений в решение о бюджете Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики).

**2**. **Порядок проведения отбора получателей субсидии**

**для предоставления субсидии**

9. В целях проведения отбора Администрация размещает на едином портале объявление о проведении отбора. В объявлении о проведении отбора должны быть указаны следующие сведения:

1) сроки проведения отбора, а также информация о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения (при необходимости);

2) дата начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

4) результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 35 настоящего Порядка;

5) доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

6) требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

7) порядок подачи предложений (заявок) участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

8) порядок отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядок возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядок внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

9) правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора в соответствии с настоящим Порядком;

10) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

11) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

12) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

13) дата размещения результатов отбора на едином портале, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

10. Участник отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявлен отбор, должен соответствовать следующим требованиям:

1) у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Яльчикским муниципальным округом Чувашской Республики;

3) участники отбора – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

5) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

6) участники отбора не должны получать средства из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 3 настоящего Порядка;

7) участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

8) участник отбора не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452913) от 14.07.2022 N 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

9) участник отбора должен соответствовать критериям отбора, установленным пунктом 6 настоящего Порядка.

11. Для участия в отборе участник отбора представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявку на участие в отборе согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2) расчет доходов и расходов по направлениям деятельности;

3) согласие на обработку персональных данных (для участников отбора – физических лиц). Согласие на обработку персональных данных представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных».

12. Участник отбора по собственной инициативе вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для участников отбора – юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для участников отбора – индивидуальных предпринимателей);

2) справку из налогового органа по месту постановки на учет, подтверждающую отсутствие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Если документы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, не представлены участником отбора по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки на участие в отборе и прилагаемых к ней документов.

13. Все представленные в соответствии с пунктами 11 и 12 настоящего Порядка копии документов заверяются соответственно руководителем юридического лица – участника отбора, индивидуальным предпринимателем – участником отбора, физическим лицом – участником отбора, скрепляются печатью участника отбора (при наличии печати) и предоставляются одновременно с оригиналами.

14. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) написаны (заполнены) разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, наименования юридических лиц, их адреса (места нахождения), номера телефонов (при наличии) прописаны полностью;

3) не содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) не заполнены карандашом;

5) не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

15. Участник отбора несет ответственность за достоверность предоставленной информации и документов в соответствии с законодательством.

Участник отбора самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и приложенных к ней документов.

16. Участник отбора вправе внести изменения или отозвать поданное предложение (заявку) до окончания срока приема предложений (заявок) на участие в отборе путем представления в Администрацию письменного заявления в свободной форме. Заявление участника отбора об отзыве предложения (заявки) является основанием для возврата участнику отбора его предложения (заявки) и приложенных к нему материалов и документов. В этом случае Администрация осуществляет возврат предложения (заявки) на адрес, указанный в заявлении об отзыве, в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения Администрацией такого заявления.

17. Предложение (заявку) участник отбора представляет в Администрацию в срок, установленный в объявлении о проведении отбора.

Поступившее предложение (заявка) в течение 3 рабочих дней со дня поступления проверяется Администрацией на комплектность и регистрируется в порядке очередности поступления в журнале регистрации.

18. Рассмотрение и оценка предложений (заявок) участников отбора осуществляется комиссией. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и других членов комиссии. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации.

19. Формой работы комиссии являются заседания. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

Решения комиссии принимаются по результатам открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

20. В день регистрации предложение (заявка) передается в комиссию. Комиссия рассматривает поступившие предложения (заявки) в срок не позднее 30 дней со дня окончания срока приема заявок.

21. По результатам рассмотрения предложений (заявок) участников отбора комиссия до истечения срока, установленного пунктом 20 настоящего Порядка, вносит в Администрацию мотивированные предложения о признании участника отбора соответствующим требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Порядка либо об отклонении предложения (заявки) участника отбора по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 5 пункта 23 настоящего Порядка.

22. Не позднее 5 рабочих дней после истечения срока, установленного пунктом 20 настоящего Порядка, Администрация, рассмотрев представленные участником отбора документы и с учетом предложений, внесенных комиссией, принимает решение о предоставлении субсидии соответствующему участнику отбора либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Порядка, принимает мотивированное решение об отклонении предложения (заявки) участника отбора.

Решение Администрации о предоставлении субсидии оформляется муниципальным правовым актом Администрации и направляется соответствующему участнику отбора в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

Решение Администрации об отклонении предложения (заявки) участника отбора оформляется письмом Администрации с мотивированным обоснованием принятого решения и направляется соответствующему участнику отбора в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

В случае невозможности предоставления в текущем финансовом году субсидии получателю субсидии в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, субсидия такому получателю субсидии предоставляется в очередном финансовом году без повторного прохождения отбора.

23. Основаниями для отклонения предложений (заявок) участников отбора являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных участником отбора предложений (заявок) и документов требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

3) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок);

5) с даты признания участника отбора – субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим подпунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства порядка и условий оказания поддержки;

6) отсутствие ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики на соответствующий финансовый год.

24. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается на едином портале не позднее 14 календарного дня, следующего за днем принятия решения об определении получателя субсидии и включает следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положения объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

4) наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

**3. Условия и порядок предоставления субсидии**

25. Условиями предоставления субсидии являются:

1) соответствие получателя субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Порядка;

2) заключение между Администрацией и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

3) использование субсидии на цель, предусмотренную пунктом 3 настоящего Порядка;

4) использование субсидии в соответствии с перечнем затрат, предусмотренным пунктом 26 настоящего Порядка;

5) запрет на приобретение получателями субсидии – юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидии, за счет полученных из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

6) согласие получателя субсидии и лиц, указанных в пункте 5 статьи 78 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A), на осуществление проверок, предусмотренных пунктом 40 настоящего Порядка.

26. Субсидия предоставляется на возмещение следующих затрат получателя субсидии:

1) приобретение товаров, работ, услуг;

2) оплата труда работников;

3) содержание помещений.

27. Получатель субсидии на дату, указанную в пункте 10 настоящего Порядка, должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Порядка.

28. Документы, представляемые получателем субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, определены пунктом 11 настоящего Порядка.

29. Администрация принимает решение об отказе получателю субсидии в предоставлении субсидии в следующих случаях:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3) отказ получателя субсидии от предоставления субсидии;

4) выявление обстоятельств, предусмотренных подпунктом 5 пункта 23 настоящего Порядка.

Решение Администрации об отказе получателю субсидии в предоставлении субсидии оформляется письмом Администрации с мотивированным обоснованием принятого решения и направляется соответствующему получателю субсидии в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

30. Субсидия предоставляется от суммы затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей, легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг, при условии, что затраты соответствуют направлениям затрат, предусмотренным пунктом 3.26 настоящего Порядка.

31. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком. В указанном соглашении должны быть предусмотрены:

1) цели и условия, сроки предоставления субсидии;

2) размер и порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения, нормы затрат и иная информация исходя из целей предоставления субсидии);

3) значения результатов предоставления субсидии, а также при необходимости их характеристики (показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии);

4) формы и порядок предоставления получателем субсидии отчетности;

5) порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;

6) согласие получателя субсидии и лиц, указанных в пункте 5 статьи 78 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A), на осуществление проверок, предусмотренных пунктом 40 настоящего Порядка;

7) запрет на приобретение получателями субсидии – юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидии, за счет полученных из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

8) ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидии.

Соглашение оформляется в соответствии с типовой формой согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

32. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Администрация в течение 5 рабочих дней после истечения срока, предусмотренного пунктом 22 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии проект соглашения, подписанный главой Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в двух экземплярах.

В течение 5 рабочих дней после даты получения проекта соглашения получатель субсидии подписывает соглашение и направляет один экземпляр в Администрацию. В случае, если получатель субсидии в указанный срок не предоставил в Администрацию подписанное получателем субсидии соглашение, такой получатель субсидии считается отказавшимся от предоставления субсидии.

33. Изменения, вносимые в соглашение, осуществляются по соглашению сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения.

В случае уменьшения Администрации как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, в соглашение включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям.

34. Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается при условии:

1) изменения ранее доведенных до Администрации лимитов бюджетных обязательств при не достижении согласия по новым условиям соглашения;

2) отказа получателя субсидии от получения субсидии, направленного в адрес Администрации;

3) реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к получателю субсидии другого юридического лица) или прекращения деятельности получателя субсидии.

Стороны соглашения заключают дополнительное соглашение о расторжении соглашения в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления одной из сторон соглашения.

35. Результатом предоставления субсидии является производство (реализация) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей, легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнение работ, оказание услуг.

Значения результатов, а также при необходимости их характеристики (показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии), устанавливаются Администрацией в соглашении для каждого получателя субсидии.

36. Субсидия перечисляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии.

Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

37. Порядок и сроки возврата субсидии в бюджет Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в случае нарушения условий их предоставления определяются пунктами 42 и 43 настоящего Порядка.

**4. Требования к отчетности**

38. Получатель субсидии в срок не позднее трех месяцев со дня перечисления субсидии представляет в Администрацию отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и характеристик (при установлении характеристик) по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Порядку.

39. Администрация имеет право установить в соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

**5. Порядок осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность**

**за их нарушение**

40. В отношении получателей субсидии и лиц, указанных в пункте 5 статьи 78 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A):

1) Администрацией осуществляются проверки соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления;

2) органами муниципального финансового контроля осуществляются проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A).

41. Администрация проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

42. Субсидия подлежит возврату в бюджет Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в следующих случаях:

1) нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленное в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и органом муниципального финансового контроля;

2) не достижение получателем субсидии значений результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 35 настоящего Порядка.

43. Администрация в срок не позднее 10 рабочих дней со дня выявления нарушения, послужившего основанием для возврата субсидии и (или) средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, направляет получателю субсидии письменное уведомление с указанием причины возврата и подлежащей к возврату суммы (далее – уведомление).

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления осуществляет возврат субсидии в бюджет Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по платежным реквизитам, указанным в уведомлении, или направляет в адрес Администрации ответ с мотивированным отказом от возврата субсидии.

В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидии, Администрация в трехмесячный срок со дня истечения срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, принимает меры к взысканию субсидии в судебном порядке.

44. Неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату в бюджет Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления субсидии

юридическим лицам (за исключением субсидии

государственным (муниципальным)

учреждениям), индивидуальным

предпринимателям, физическим лицам

- производителям товаров, работ,

услуг из бюджета  Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики

Форма

Главе Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

руководителя, наименование организации)

Заявка на участие в отборе для предоставления субсидии из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

Прошу принять на рассмотрение документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование организации, Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

для предоставления субсидий из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сумма запрашиваемой субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

Сведения об участнике отбора:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование получателя субсидии |  |
| 2. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя юридического лица |  |
| 3. | Учредитель (и) юридического лица (наименование и доля участия каждого из них в уставном капитале - для юридических лиц) |  |
| 4. | Основной вид деятельности (ОКВЭД) |  |
| 5. | Регистрационные данные: |  |
|  | Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  |
|  | Дата, место регистрации юридического лица, регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  |
| 6 | Юридический адрес |  |
| 7. | Фактический адрес |  |
| 8. | Банковские реквизиты |  |
| 9. | Система налогообложения |  |
| 10. | Наличие патентов, лицензий, сертификатов |  |
| 11. | Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить |  |
| 12. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) контактного лица |  |
| 13. | Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты |  |

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на предоставление субсидии.

Подачей настоящей заявки выражаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, а также согласие на обработку персональных данных.

С условиями отбора ознакомлен и предоставляю согласно Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, необходимые документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

Перечень представленных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                подпись Фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии)

Дата подачи заявки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления субсидии

юридическим лицам (за исключением

субсидии государственным

(муниципальным) учреждениям),

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам – производителям

товаров, работ, услуг из бюджета

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

Типовая форма

Соглашение (договор) между администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителям товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из местного бюджета

с. Яльчики                 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование главного распорядителя средств местного бюджета)

которому в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период предусмотрены  бюджетные ассигнования на предоставление субсидий юридическим лицам, именуемый в дальнейшем "Главный распорядитель средств местного бюджета", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя Главного распорядителя средств местного бюджета или уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

(устав местного органа самоуправления, доверенность, приказ или иной документ, удостоверяющий полномочия)

с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование для юридического лица, Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для индивидуального предпринимателя, физического лица)

 именуемый в дальнейшем "Получатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, представляющего Получателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Устав для юридического лица, свидетельство о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя, паспорт для физического лица, доверенность)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A), Порядком предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным  (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ (далее – Правила предоставления субсидии), заключили настоящее соглашение (договор) (далее - Соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из местного бюджета в 20\_\_\_ году / 20\_\_\_ - 20\_\_\_ годах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя) субсидии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание цели предоставления субсидии)

(далее - Субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, раздел \_\_\_\_\_\_\_\_, подраздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, целевая статья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рамках подпрограммы "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование подпрограммы)

государственной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование государственной программы)

II. Размер субсидии

2.1. Размер Субсидии, предоставляемой из местного бюджета, в соответствии с настоящим Соглашением, составляет: в 20\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей:

(сумма прописью)

в 20\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей:

(сумма прописью)

в 20\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

2.2. Субсидии предоставляются из местного бюджета в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных Главному распорядителю средств местного бюджета в местном бюджете на текущий финансовый год.

III. Условия предоставления субсидии

Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

3.1. Соответствие Получателя ограничениям, установленным Правилами предоставления субсидии.

3.2.Предоставление Получателем документов, необходимых для предоставления  Субсидии, в  соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

3.3. Определение направления расходов на финансовое обеспечение которых предоставляется Субсидия в соответствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Установление запрета приобретение иностранной валюты за счет средств Субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Правилами предоставления субсидии.

3.5. Направление Получателем на достижение целей, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения собственных и (или) привлеченных средств (заемные и кредитные средства, средства спонсоров и другие средства, полученные организацией со стороны, за исключением средств, полученных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в размере не менее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_процентов общего объема субсидии.

3.6. Согласие получателя на осуществление главным распорядителем средств местного бюджета, предоставившим субсидию, и органом государственного (муниципального) финансового  контроля проверок, предусмотренных пунктом 40 Правил предоставления субсидии.

3.7. Согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по данному соглашению на осуществление главным распорядителем средств местного бюджета, предоставившим субсидию, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок, предусмотренных пунктом 40 Правил предоставления субсидии.

Данное согласие подлежит обязательному включению в договоры (соглашения) заключенным в целях исполнения обязательств по данному соглашению.

3.8. Открытие Получателю лицевого счета в министерстве финансов Чувашской Республики.

3.9. Открытие Получателю лицевого счета в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике.

3.10. Иные условия, в соответствии с Правилами предоставления субсидий.

IV. Порядок перечисления субсидии

4.1.Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке на лицевой счет, открытый в министерстве финансов Чувашской Республики для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

4.2. Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке на лицевой счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

V. Права и обязанности Сторон

5.1.Главный распорядитель средств местного бюджета обязуется:

5.1.1.Рассмотреть в порядке и в сроки, установленные Правилами предоставления субсидии, представленные Получателем документы.

5.1.2. Обеспечить предоставление Субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя)

в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

5.1.3.Определить показатели результативности в соответствии с приложением к настоящему соглашению.

5.1.4.Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.1.5. В случае если \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя)

допущены нарушения условий, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю требование об обеспечении возврата средств Субсидии в местный бюджет.

5.1.6. В случае если \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя)

не достигнуты установленные значения показателей результативности, применять штрафные санкции, рассчитываемые в соответствии с Правилами предоставления субсидии.

5.1.7. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

5.2.Главный распорядитель средств местного бюджета вправе:

5.2.1.Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

5.2.2.Принимать в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в 20\_\_\_ году остатка Субсидии, не использованного в 20\_\_\_ году на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, не позднее \_\_\_ рабочих дней со дня получения от Получателя следующих документов, обосновывающих потребность в направлении остатка Субсидии на указанные цели;

5.2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2.3.Осуществлять иные права, установленные бюджетным Законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

5.3. Получатель обязуется:

5.3.1.Обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе:

5.3.1.1) предоставлять Главному распорядителю средств местного бюджета документы, необходимые для предоставления субсидии, указанные в соответствии с Порядком;

5.3.1.2) не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций, определенных в Правилах предоставления субсидии;

5.3.1.3) направлять на достижение целей, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения собственные и (или) привлеченных средств в размере согласно пункту 3.5 настоящего Соглашения.

5.3.2. Обеспечивать исполнение требований Главного распорядителя средств местного бюджета по возврату средств в местный бюджет в случае установления фактов нарушения условий предоставления субсидии.

5.3.3. Обеспечивать достижение значений показателей результативности, установленных в Приложении к настоящему Соглашению.

5.3.4. Вести обособленный учет операций со средствами Субсидии.

5.3.5. Обеспечивать представление Главному распорядителю средств местного бюджета не позднее \_\_\_\_\_\_\_ числа месяца, следующего за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в котором была получена Субсидия:

(квартал, месяц)

отчет о достижении значений показателей результативности, по форме, установленной Правилами предоставления субсидии;

иные отчеты <15>.

5.3.6. Обеспечить возврат неиспользованных в отчетном финансовом году остатков Субсидий  в течение 30 дней, после получения соответствующего требования о возврате от Главного распорядителя местного бюджета, в случае отсутствия решения главного распорядителя о наличии потребности в указанных средствах.

5.3.7.Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

5.4. Получатель вправе:

5.4.1. Обращаться к Главному распорядителю средств местного бюджета за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5.4.2. Направлять в 20\_\_\_\_ году неиспользованный остаток Субсидии, полученной в соответствии с настоящим Соглашением (при наличии), на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в разделе I настоящего Соглашения, в случае принятия Главным распорядителем средств местного бюджета соответствующего решения в соответствии с пунктом 5.2.2 настоящего Соглашения.

5.4.3. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

VI. Ответственность Сторон

6.1.В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VII. Заключительные положения

7.1.Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2.Соглашение вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года / до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7.3.Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое являются его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания Сторонами.

7.4.Расторжение настоящего Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

7.4.1.Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае не достижения Получателем установленных Соглашением показателей результативности.

VIII. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое наименование главного распорядителя средств местного бюджета | Получатель Субсидии |
| Наименование главного распорядителя средств местного бюджета | Наименование Получателя |
| Место нахождения: (юридический адрес) | Место нахождения: (юридический адрес) |
| Платежные реквизиты: | Платежные реквизиты: |

IX. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое наименование главного распорядителя средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Краткое наименование получателя Субсидии |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) |

Указывается в случаях, когда Субсидия предоставляется в рамках государственной программы Российской Федерации.

В случае если это установлено Правилами предоставления субсидии.

В случае если это установлено Правилами предоставления субсидии.

Пункт 3.6 не применяется в отношении государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах).

Пункт 3.8 предусматривается в соглашениях в случае получения юридическими лицами субсидии на поддержку отраслей промышленности и сельского хозяйства, предоставляемых из местного бюджета на условиях софинансирования из федерального бюджета, при этом пункт 3.7 соглашения не предусматривается.

Указываются иные конкретные условия.

Пункт 4.2 предусматривается в соглашениях в случае получения юридическими лицами субсидии на поддержку отраслей промышленности и сельского хозяйства, предоставляемых из местного бюджета на условиях софинансирования из федерального бюджета, при этом пункт 4.1 соглашения не предусматривается.

В случае если установление штрафных санкций предусмотрено Правилами.

Указываются иные конкретные обязательства.

Указывается год, следующий за годом предоставления Субсидии.

Указывается год предоставления Субсидии.

Предусматривается в случае, если это установлено Правилами предоставления субсидии. Указывается конкретный срок принятия решения о наличии или отсутствии потребности в направлении в году, следующем за годом предоставления Субсидии, остатка Субсидии, не использованного в течение года, в котором предоставлялась Субсидия, на цели, указанные в разделе 1 соглашения, но не позднее срока, установленного бюджетным законодательством Российской Федерации.

Предусматривается в случае, если в соответствии с Правилами предоставления субсидии, предоставление Субсидии не подлежит казначейскому сопровождению в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в случае, если Получателем является индивидуальный предприниматель, физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг. Указываются документы, необходимые для принятия решения о наличии потребности в направлении в году, следующем за годом предоставления Субсидии, остатка Субсидии, не использованного течение года, в котором предоставлялась Субсидии, на цели, указанные в разделе I соглашения.

Указываются иные конкретные права.

Указываются иные отчеты по решению Главного распорядителя

средств местного бюджета.

Указываются иные конкретные обязанности.

Указывается год, следующий за годом предоставления Субсидии.

Предусматривается при наличии в соглашении пункта 5.2.2.

Указываются иные конкретные права.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к Типовой форме соглашения (договора) между администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений),индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, производителям товаров, работ, услуг, о предоставлении субсидии из местного бюджета |

Приложение № \_\_\_

к соглашению № \_ от "\_" \_\_\_ 20\_ г.

Показатели результативности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Наименование проекта (мероприятия | Единица измерения по ОКЕИ | | Плановое значение показателя | Срок, на который запланировано достижение показателя |
| наименование | код |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В случае если соглашение содержит сведения, составляющие государственную и иную охраняемую в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации тайну, проставляется соответствующий гриф (для "служебного пользования"/"секретно"/"совершенно секретно"/"особой важности") и номер экземпляра.

Заполняется по решению Главного распорядителя бюджетных средств в случае указания в подпункте 1.1.2 соглашения конкретных проектов (мероприятий).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления субсидии

юридическим лицам (за исключением

субсидии государственным (муниципальным)

учреждениям), индивидуальным

предпринимателям, физическим лицам –

производителям товаров, работ, услуг из

бюджета Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии характеристик (при установлении характеристик) по состоянию на \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование значения результата предоставления субсидии и его характеристики (при установлении характеристик) | Единица измерения по ОКЕИ | | Плановое значение показателя | Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату | Процент выполнения плана | Причина отклонения |
|  |  | Наименование | Код |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                     Фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч**ă**ваш Республики**  **Елчěк муниципаллă**  **округě**  **Елчěк муниципаллă**  **округěн**  **администрацийě**  **ЙЫШǍНУ**  2024 ç. мартãн 25-мěшě № 220    Елчěк ялě | Описание: flag yal | **Чувашская Республика**  **Яльчикский муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского муниципального округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «25» марта 2024 г. № 220    село Яльчики |

Об утверждении Положения об организации перевозки обучающихся в муниципальных

образовательных организациях Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со статьей 40 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» и в целях охраны здоровья детей администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Довести настоящее постановление до сведения руководителей образовательных организаций для принятия его к руководству и исполнению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 12.04.2021 №172 «Об утверждении Положения об организации перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях Яльчикского района Чувашской Республики»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

Приложение

Утверждено постановлением администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 25.03.2024 № 220

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЯЛЬЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее Положение) определяет порядок организации перевозок школьными автобусами.

1.2. Организация перевозок детей школьными автобусами осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения, перевозок пассажиров автобусами. Положение разработано в соответствии со ст. 40 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Методическими рекомендациями «Организация перевозок обучающихся общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций», утвержденными Министерством просвещения Российской Федерации от 01.09.2022 (далее - Методические рекомендации).

1.3. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

школьный автобус - специализированное транспортное средство (автобус),

соответствующее требованиям к транспортным средствам для перевозки детей, установленным законодательством о техническом регулировании, и принадлежащее на праве собственности или на ином законном основании дошкольной образовательной или общеобразовательной организации;

подвоз учащихся - организованная доставка обучающихся образовательных организаций на учебные занятия, внеклассные мероприятия и обратно школьными автобусами;

организованная перевозка группы детей - перевозка в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству, группы детей численностью 8 и более человек, осуществляемая без их родителей или иных законных представителей;

сопровождающий - лицо из состава сотрудников образовательной организации или иное взрослое лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации для осуществления сопровождения перевозки обучающихся в школьном автобусе.

**П. Транспортное обслуживание**

2.1. Транспортному обслуживанию (до организации и обратно) подлежат обучающиеся общеобразовательных организаций и воспитанники дошкольных организаций, расположенных в сельской местности, проживающие от организаций на расстоянии свыше 1 км.

Расстояние транспортного обслуживания не должно превышать 30 километров в одну сторону.

2.2. Пешеходный подход обучающихся к месту сбора на остановке должен быть не более 500м, допускается увеличение радиуса пешеходной доступности до остановки до 1 км.

2.3. При организации перевозок детей должны выполняться следующие требования: 

* перевозка обучающихся автобусом должна осуществляться в светлое время суток с включенным ближним светом фар, скорость движения выбирается водителем в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий, но при этом скорость не должна превышать 60 км/ч;
* перевозка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата) должна осуществляться специальным транспортом, предназначенным для перевозки инвалидов этой категории;
* окна в салоне автобуса при движении должны быть закрыты;
* число перевозимых людей в салоне автобуса при организованной перевозке группы детей не должно превышать количество оборудованных для сидения мест;
* обучающихся должны сопровождать преподаватели или специально назначенные взрослые; 
* в процессе перевозки сопровождающие должны находиться у каждой двери автобуса;
* водителю запрещается выходить из кабины автобуса при посадке и высадке детей, осуществлять движение задним ходом;
* категорически запрещается: отклонение от установленного маршрута следования, превышение скоростей движения, переполнение автобусов сверх установленных норм вместимости, нарушение режима труда и отдыха водителей;
* для детей, пользующихся автобусом, в образовательных учреждениях организуются специальные занятия о правилах поведения в транспорте, отметки о проведении которых делаются в журнале инструктажа по технике безопасности при организации поездок, обучающихся на школьных маршрутах;
* для взрослых, обеспечивающих сопровождение обучающихся при следовании автобуса, администрацией образовательного учреждения проводятся инструктажи, о чем делаются отметки в журналах регистрации инструктажей по технике безопасности.

2.4 Оценка соответствия технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, улиц, автобусных остановок, искусственных сооружений, установленным требованиям безопасности движения осуществляется на основании обследования маршрутов комиссией, сформированной на основании постановления администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики. Результаты обследования оформляются соответствующими актами, в которых отражаются предложения комиссии о проведении неотложных мероприятий, направленных на улучшение условий движения и предупреждение дорожно-транспортных происшествий на маршруте.

**Ш. Требования к школьному автобусу**

3.1. Для осуществления организованной перевозки группы детей используется автобус, оборудованный ремнями безопасности.

3.2. Периодичность осмотра, регулировок и технического обслуживания механизмов, узлов и деталей, определяющих безопасность эксплуатации автобуса, используемого для перевозки детей (рулевое управление, тормозная система, шины, огнетушители, механизмы управления аварийными выходами и др.), уменьшена вдвое по сравнению с требованиями к автобусу данной марки.

3.3. К управлению автобусами, осуществляющими организованную перевозку группы детей, допускаются водители:

а) имеющие на дату начала организованной перевозки группы детей стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года из последних 2 лет;

б) прошедшие предрейсовый инструктаж в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 20 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

в) не привлекавшиеся в течение одного года до начала организованной перевозки группы детей к административной ответственности в виде лишения права управления транспортным средством или административного ареста за административные правонарушения в области дорожного движения.

3 4. Спереди и сзади автобуса устанавливаются знаки «ДЕТИ».

3.5. Подвоз обучающихся осуществляется по специальным маршрутам, утверждаемым администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

**IV. Обязанности образовательных организаций**

4.1. Для осуществления организованной перевозки группы детей руководителям образовательных организаций необходимо обеспечить наличие документов, предусмотренных пунктом 18 Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 г. № 1527.

4.2. Сопровождающие обучающихся лица при осуществлении школьных перевозок обязаны соблюдать правила перевозки детей, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 №1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

4.3. Лица, организующие и (или) осуществляющие перевозки обучающихся образовательной организации школьным автобусом, несут установленную законодательством РФ ответственность за их жизнь и здоровье.

4.4. При решении органа самоуправления образовательного учреждения (школьного совета, родительского комитета) о назначении сопровождающих из числа родителей ответственность за жизнь и здоровье перевозимых детей возлагается на указанных лиц.

**V. Финансирование подвоза детей**

5.1. Обучающиеся, воспитанники образовательных организаций и сопровождающие их лица пользуются правом бесплатного проезда на школьном автобусе до образовательной организации и обратно.

5.2. Финансирование подвоза обучающихся школьными автобусами в рамках реализации основных образовательных программ осуществляется за счет средств бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в целях обеспечения конституционных гарантий доступности образования.

**VI. Содержание инструкций по обеспечению безопасной перевозки обучающихся**

6.1. Содержание инструкции по обеспечению безопасности для сопровождающего при осуществлении перевозки обучающихся.

Сопровождающие проходят специальный инструктаж в организации-перевозчике по обеспечению безопасности при перевозке детей на автобусах. Инструктаж проводится под расписку в журнале учета инструктажей. Без прохождения сопровождающими инструктажа автобус заказчику не предоставляется. В ходе инструктажа должны быть рассмотрены следующие вопросы:

* подача автобуса к месту посадки, правила посадки-высадки обучающихся;
* взаимодействие сопровождающего и водителя;
* поведение обучающихся в местах сбора, посадки и высадки, при нахождении в салоне автобуса;
* порядок пользования оборудованием салона: вентиляционными люками, форточками, сигналами требования остановки автобуса;
* контроль за детьми при движении и остановках автобуса;
* поведение в чрезвычайных ситуациях (поломка автобуса, вынужденная обстановка, дорожно-транспортное происшествие, захват автобуса террористами) в том числе:
* порядок эвакуации пассажиров;
* порядок использования аварийных выходов из автобуса и пользования устройствами, приводящими их в действие;
* правила пользования огнетушителями;
* способы оказания первой помощи пострадавшим.

6.2. Содержание инструкции для ответственного за ежедневный предрейсовый технический осмотр школьного автобуса.

Ответственный за ежедневный предрейсовый технический осмотр школьного автобуса:

* соблюдает Правила организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 №1527;
* ежедневно проверяет техническое состояние автобуса до и после поездки, т.е. выполняет все статьи Правил дорожного движения, где говорится о техническом состоянии оборудования транспортных средств;
* обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации школьного автобуса, проводит периодический осмотр автобуса;
* при проведении ремонтных работ следит за техникой безопасности;
* обеспечивает спецодеждой и специальным инвентарём, инструментами;
* организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические, целевые, внеплановые) для водителя школьного автобуса;
* оформляет уголок безопасности жизнедеятельности, правил дорожного движения, охраны труда;
* следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм в салоне автобуса, проведением влажной уборки салона;
* следит за наличием и состоянием первичных средств пожаротушения, огнетушителя;
* следит и соблюдает график прохождения техосмотра и технического обслуживания ТО-1 и ТО-2;
* следит за наличием инструкций и правил в салоне автобуса.

При наличии или обнаружении каких-либо неисправностей автобуса, влияющих на дорожную безопасность, запрещает водителю выходить в рейс, ставит об этом в известность руководителя образовательного учреждения.

6.3. Содержание инструкции для обучающихся по правилам безопасности при поездках.

6.3.1. Общие требования безопасности

Соблюдение данной инструкции обязательно для всех обучающихся, пользующихся автобусными перевозками, организованными образовательным учреждением.

К перевозкам допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при поездках.

Обучающиеся допускаются к поездкам только в сопровождении воспитателя, учителя либо прошедшего инструктаж взрослого из числа родителей.

Автобус для перевозки обучающихся должен быть оборудован специальными знаками, указывающими на то, что в нем перевозятся дети, табличками «ДЕТИ», огнетушителями и медицинскими аптечками.

Количество пассажиров в автобусе не должно превышать число мест для сидения.

6.3.2. Требования безопасности перед началом поездки, во время посадки и поездки

Перед началом поездки обучающиеся обязаны:

* пройти инструктаж по технике безопасности при поездках;
* ожидать подхода автобуса в определенном месте сбора;
* спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, собраться у места посадки;
* по распоряжению сопровождающего произвести перекличку участников поездки;
* не выходить навстречу приближающемуся автобусу.

После полной остановки автобуса, по команде сопровождающего, спокойно, не торопясь и не толкаясь войти в салон, занять место для сидения. Первыми в салон автобуса входят самые старшие из обучающихся. Они занимают места в дальней от водителя части салона.

Во время поездки обучающиеся обязаны соблюдать дисциплину и порядок. Обо всех недостатках, отмеченных во время поездки, они должны сообщать сопровождающему.

Обучающимся запрещается:

* загромождать проходы сумками, портфелями и другими вещами;
* вскакивать со своего места, отвлекать водителя разговорами и криком;
* создавать ложную панику.

Открывать окна, форточки и вентиляционные люки школьники могут только с разрешения водителя.

6.3.3. Требования безопасности в аварийных ситуациях

При плохом самочувствии, внезапном заболевании или в случае травматизма обучающийся обязан сообщить об этом сопровождающему.

При возникновении аварийных ситуаций (технической поломки, пожара и т.п.) по указанию водителя и сопровождающего школьники должны быстро, без паники, покинуть автобус.

В случае захвата автобуса террористами обучающимся необходимо соблюдать спокойствие, выполнять все указания без паники и истерики.

6.3.4. Требования безопасности по окончании поездки

По окончании поездки обучающиеся обязаны:

* после полной остановки автобуса и с разрешения сопровождающего спокойно, не торопясь выйти из транспортного средства. При этом первыми выходят школьники, занимающие места у выхода из салона;
* по распоряжению сопровождающего произвести перекличку участников поездки;
* не покидать место высадки до отъезда автобуса.

6.4. Содержание инструкции для водителя школьного автобуса при перевозке детей.

6.4.1. Водитель обязан:

Иметь при себе и по требованию сотрудников полиции передавать им для проверки:

* водительское удостоверение или временное разрешение на право управления транспортным средством соответствующей категории или подкатегории;
* регистрационные документы на данное транспортное средство;
* страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;
* соблюдать Правила организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 №1527;
* проверить техническое состояние автобуса, т.е. выполнять все статьи Правил дорожного движения, где говорится о техническом состоянии оборудования транспортных средств;
* обеспечивать соблюдение требований охраны труда при эксплуатации школьного автобуса, обеспечивать периодический осмотр автобуса механиком и организовать текущий ремонт;
* соблюдать санитарно-гигиенические нормы в салоне автобуса, проводить влажную уборку салона;
* помнить, что в ветреную, дождливую погоду, при снегопаде, при неработающих стеклоочистителях движение ЗАПРЕЩЕНО;
* производить посадку и высадку детей только в безопасных местах;
* перед началом движения автобуса проверить, закрыты ли все окна;
* установить квадратные опознавательные знаки жёлтого цвета с красной каймой и чёрным изображением символа дорожного знака «Дети» спереди и сзади автобуса;
* следить за тем, чтобы число перевозимых детей не превышало число посадочных мест в автобусе;
* не превышать скорость движения 60 км/ч;
* не превышать скорость движения 20 км/ч при мокром асфальте, гололедице, при видимости менее 20 м. Интервал движения водитель выбирает самостоятельно в зависимости от скорости движения, климатических условий, состояния дороги и технического состояния транспорта;
* следить за наличием и состоянием первичных средств пожаротушения, огнетушителя;
* следить и соблюдать график прохождения техосмотра и технического обслуживания ТО-1 и ТО-2;
* следить за наличием инструкций и правил в салоне автобуса.

6.4.2. Водителю запрещается:

* выходить в рейс без действующего свидетельства страхования автогражданской ответственности;
* перевозить груз вместе с людьми, тем более с детьми (кроме ручной клади);
* перевозить легко воспламеняющиеся пиротехнические средства;
* получать путевой лист без письменного заключения медработника о состоянии здоровья;
* категорически запрещается обгон в колонне.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики**  **Елч.к муниципаллă**  **округ.**  **Елч.к муниципаллё**  **округ.н**  **администраций.**  **ЙЫШЁНУ**  2024 =? март¸н 27 -м.ш. № 236  Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика**  **Яльчикский**  **муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского**  **муниципального округа**   1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   « 27 » марта 2024 г. № 236  село Яльчики |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики |

В соответствии с Федеральными законами [от 27.07.2006 № 149-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=169FFAAF-0B96-47C8-9369-38141360223E) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных», [Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D0EE5DDF-8D69-4F93-8B61-BCCFB099DBB2) «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», [от 01.11.2012 № 1119](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=58164EF6-72B1-4273-A5CF-6E95B60D1F51) «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», [от 21.03.2012 № 211](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=22C6B95F-B8A8-4CF1-919B-643AC59A8F19) «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению к настоящему постановлению №1.

2. Утвердить План мероприятий по защите персональных данных в администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, согласно [приложению № 2](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html" \l "sub_79) к настоящему постановлению.

3. Утвердить План внутренних проверок режима обработки и защиты персональных данных в администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, согласно [приложению № 3](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html" \l "sub_80) к настоящему постановлению.

4. Утвердить форму отчета о результатах проведения внутренней проверки режима обработки и защиты персональных данных в администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, согласно [приложению № 4](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_81) к настоящему постановлению.

5. Утвердить форму журнала резервного копирования/восстановления данных, согласно [приложению № 5](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_88) к настоящему постановлению.

6. Признать утратившим силу Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Яльчикского района Чувашской Республики, утвержденное главой администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 26.05.2016.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

Приложение № 1

Утверждено

[постановлением](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_0) администрации

Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики

от 27.03.2024 № 236

**Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Цель разработки настоящего Положения - установление порядка организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных (далее - ПДн) в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация) на протяжении всего жизненного цикла ИСПДн.

**2. Термины и определение**

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Межсетевой экран - локальное (однокомпонентное) или функционально-распределенное программное (программно-аппаратное) средство (комплекс), реализующее контроль за информацией, поступающей в информационную систему персональных данных и (или) выходящей из информационной системы.

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) - доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Технические средства информационной системы персональных данных - средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки ПДн (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации).

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Пользователь информационной системы персональных данных - лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты ее функционирования.

Ресурс информационной системы - именованный элемент системного, прикладного или аппаратного обеспечения функционирования информационной системы.

Средства вычислительной техники - совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Угрозы безопасности персональных данных - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Уровень защищенности персональных данных - комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Утечка (защищаемой) информации по техническим каналам - неконтролируемое распространение информации от носителя защищаемой информации через физическую среду до технического средства, осуществляющего перехват информации.

Целостность информации - способность средства вычислительной техники или информационной системы обеспечивать неизменность информации в условиях случайного и/или преднамеренного искажения (разрушения).

**3. Порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных**

3.1. Под организацией обеспечения безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн понимается формирование и реализация совокупности согласованных по цели, задачам, месту и времени организационных и технических мероприятий, направленных на минимизацию ущерба от возможной реализации угроз безопасности ПДн, реализуемых в рамках создаваемой системы защиты персональных данных (далее - СЗПДн).

3.2. СЗПДн включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности ПДн, уровня защищенности ПДн, который необходимо обеспечить, и информационных технологий, используемых в информационных системах.

3.3. Безопасность ПДн при их обработке в ИСПДн обеспечивает Администрация или лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Администрации на основании заключаемого с этим лицом договора (далее - уполномоченное лицо). Договор между Администрацией и уполномоченным лицом должен предусматривать обязанность уполномоченного лица обеспечить безопасность ПДн при их обработке в информационной системе.

3.4. Выбор средств защиты информации для СЗПДн осуществляется Администрацией в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России) и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (далее - ФСТЭК России) во исполнение Федерального закона «О персональных данных».

3.5. Структура, состав и основные функции СЗПДн определяются исходя из уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн.

3.6. СЗПДн создается в три этапа:

Этап 1. Предпроектное обследование ИСПДн и разработка технического задания на создание СЗПДн.

Этап 2. Проектирование СЗПДн, закупка, установка, настройка необходимых средств защиты информации.

Этап 3. Ввод ИСПДн с СЗПДн в эксплуатацию.

3.7. Этап 1. Проведение предпроектного обследования и разработка технического задания на создание СЗПДн.

3.7.1. Назначение ответственного за организацию обработки ПДн Администрацией.

3.7.2. Определение целей обработки ПДн Администрацией.

3.7.3. Определение перечня ИСПДн Администрации и состава ПДн, обрабатываемых в ИСПДн.

3.7.4. Определение перечня обрабатываемых Администрацией ПДн.

3.7.5. Определение сроков обработки и хранения ПДн, исходя из требования, что ПДн не должны храниться дольше, чем этого требуют цели обработки этих ПДн, по достижению которых ПДн подлежат уничтожению.

3.7.6. Определение перечня используемых в ИСПДн (предлагаемых к использованию в ИСПДн) общесистемных и прикладных программных средств.

3.7.7. Определение режимов обработки ПДн в ИСПДн в целом и в отдельных компонентах.

3.7.8. Назначение ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн (далее - Ответственный) для разработки и осуществления технических мероприятий по организации и обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.

3.7.9. Назначение ответственного пользователя криптосредств, обеспечивающего функционирование и безопасность криптосредств, предназначенных для обеспечения безопасности ПДн. Утверждение перечня лиц, допущенных к работе с криптосредствами, предназначенными для обеспечения безопасности ПДн в ИСПДн (пользователей криптосредств).

3.7.10. Определение перечня помещений, в которых размещены ИСПДн и материальные носители ПДн.

3.7.11. Определение конфигурации и топологии ИСПДн в целом и их отдельных компонент, физических, функциональных и технологических связей как внутри этих систем, так и с другими системами различного уровня и назначения.

3.7.12. Определение технических средств и систем, используемых в ИСПДн, включая условия их расположения.

3.7.13. Формирование технических паспортов ИСПДн.

3.7.14. Разработка организационно-распорядительных документов (далее - ОРД), регламентирующих процесс обработки и защиты ПДн:

- политика в отношении обработки персональных данных;

- инструкции (ответственного за организацию обработки ПДн, ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн, пользователя ИСПДн, ответственного пользователя криптосредств);

- раздел должностных инструкций сотрудников Администрации в части обеспечения безопасности ПДн при их обработке, включая установление персональной ответственности за нарушения правил обработки ПДн.

3.7.15. Получение (при необходимости) согласия на обработку ПДн субъектом ПДн, подписание обязательства о соблюдении конфиденциальности ПДн сотрудником Администрации.

3.7.16. Утверждение форм уведомлений субъектов ПДн и форм журналов, необходимых в целях обеспечения безопасности ПДн.

3.7.17. Определение уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн в соответствии с «Требованиями к защите ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 (подготовка и утверждение акта определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн).

3.7.18. Определение типа угроз безопасности ПДн, актуальных для информационной системы, с учетом оценки возможного вреда в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение Федерального закона «О персональных данных». Определение угроз безопасности ПДн в конкретных условиях функционирования ИСПДн (разработка моделей угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн).

3.7.19. Формирование технического задания на разработку СЗПДн по результатам предпроектного обследования на основе нормативно-методических документов ФСТЭК России и ФСБ России с учетом установленного уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн.

Техническое задание на разработку СЗПДн должно содержать:

- обоснование разработки СЗПДн;

- исходные данные создаваемой (модернизируемой) ИСПДн в техническом, программном, информационном и организационном аспектах;

- уровень защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн;

- ссылку на нормативные документы, с учетом которых будет разрабатываться СЗПДн и приниматься в эксплуатацию ИСПДн;

- конкретизацию мероприятий и требований к СЗПДн;

- состав и содержание работ по этапам разработки и внедрения СЗПДн;

- перечень предполагаемых к использованию сертифицированных средств защиты информации.

3.8. Этап 2. Проектирование СЗПДн, закупка, установка, настройка и опытная эксплуатация необходимых средств защиты информации.

3.8.1. Создание СЗПДн является необходимым условием обеспечения безопасности ПДн, в том случае, если существующие организационные и технические меры обеспечения безопасности не соответствуют требованиям к обеспечению безопасности ПДн для соответствующего уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн и/или не нейтрализуют всех угроз безопасности ПДн для данной ИСПДн.

3.8.2. Технические меры защиты ПДн предполагают использование программно-аппаратных средств защиты информации. При обработке ПДн с использованием средств автоматизации применение технических мер защиты является обязательным условием, а их количество и степень защиты определяется в процессе предпроектного обследования информационных ресурсов Администрации. Применение технических мер должно быть регламентировано нормативным актом Администрации.

3.8.3. Средства защиты информации, применяемые в ИСПДн, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия, включая сертификацию на соответствие требованиям по безопасности информации.

3.8.4. На стадии проектирования и создания СЗПДн для ИСПДн Администрации проводятся следующие мероприятия:

- разработка технического проекта СЗПДн;

- приобретение (при необходимости), установка и настройка серийно выпускаемых технических средств обработки, передачи и хранения информации;

- разработка мероприятий по защите информации в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- приобретение, установка и настройка сертифицированных технических, программных и программно-технических средств защиты информации, в том числе (при необходимости) средств криптографической защиты информации;

- реализация разрешительной системы доступа пользователей ИСПДн к обрабатываемой в ИСПДн информации;

- подготовка эксплуатационной документации на используемые средства защиты информации;

- корректировка (дополнение) организационно-распорядительной документации в части защиты информации.

3.9. Этап 3. Ввод ИСПДн с СЗПДн в промышленную эксплуатацию.

3.9.1. На стадии ввода в ИСПДн (СЗПДн) осуществляются:

- опытная эксплуатация средств защиты информации в комплексе с другими техническими и программными средствами в целях проверки их работоспособности в составе ИСПДн (при необходимости);

- приемо-сдаточные испытания средств защиты информации по результатам опытной эксплуатации (при необходимости);

- контроль выполнения требований (возможно проведение данного контроля в виде аттестации по требованиям безопасности ПДн).

3.9.2. Контроль за выполнением настоящих требований организуется и проводится Администрацией (уполномоченным лицом) самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанный контроль проводится не реже 1 раза в 3 года в сроки, определяемые Администрацией (уполномоченным лицом).

**4. Проведение работ по обеспечению безопасности персональных данных**

4.1. Работы по обеспечению безопасности ПДн проводятся в соответствии с Планом мероприятий по защите персональных данных. Внутренние проверки режима обработки и защиты ПДн Администрацией проводятся в соответствии с Планом внутренних проверок режима обработки и защиты персональных данных. По результатам проведения внутренней проверки составляется Отчет о результатах проведения внутренней проверки режима обработки и защиты персональных данных в Администрации.

4.2. Контроль за проведением работ по обеспечению безопасности ПДн осуществляет ответственный за организацию обработки ПДн в виде методического руководства, участия в разработке требований по защите ПДн, организации работ по выявлению возможных каналов утечки информации, согласования выбора средств вычислительной техники и связи, технических и программных средств защиты, участия в оценке соответствия ИСПДн Администрации требованиям безопасности ПДн.

4.3. При необходимости к проведению работ по обеспечению безопасности ПДн могут привлекаться специализированные организации, имеющие лицензию ФСТЭК России на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

4.4. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)», при необходимости использования при создании СЗПДн средств криптографической защиты информации к проведению работ по обеспечению безопасности ПДн Администрации необходимо привлекать специализированные организации, имеющие лицензии ФСБ России на осуществление работ по распространению шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, на осуществление технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств, на осуществление работ по оказанию услуг в области шифрования информации, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

**5. Порядок резервного копирования и восстановления информации в информационных системах Администрации**

5.1. Настоящий порядок определяет правила проведения резервного копирования данных, обрабатываемых в ИСПДн Администрации.

5.2. Целью резервного копирования является предотвращение потери информации при сбоях оборудования, программного обеспечения, в критических и кризисных ситуациях и т.д.

5.3. Резервному копированию подлежит информация, обрабатываемая в ИСПДн Администрации.

5.4. В Администрации должна быть реализована централизованная система резервного копирования.

5.5. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации в установленные сроки и с заданной периодичностью.

5.6. Перед выполнением процедур резервного копирования или восстановления информации и ПО средств защиты необходимо провести проверку:

- доступности резервного носителя, достаточности свободного места в хранилище для записи или восстановления данных;

- работоспособности средств резервного копирования и восстановления;

- готовности информационных ресурсов к осуществлению их резервного копирования или восстановления;

- завершения работы ПО и процессов, способных повлиять на процесс создания или восстановления копий.

5.7. Расписание проведения резервного копирования определяется Ответственным.

5.8. Резервное копирование проводится Ответственным и регистрируется в Журнале резервного копирования и восстановления информации.

5.9. Перечень информационных ресурсов, подлежащих резервному копированию, время и дата создания копии, пометки об успешном/неуспешном завершении, а также, при необходимости, комментарии Ответственного заносятся в Журнал резервного копирования и восстановления информации.

5.10. В случае выявления нарушений Ответственному необходимо в кратчайшие сроки устранить неисправности в системе резервного копирования и восстановить работоспособность подсистем в штатный режим работы.

5.11. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, Ответственный сообщает руководству Администрации немедленно.

5.12. Ответственный должен контролировать проведение резервного копирования в целях выполнения требований по защите информации.

5.13. В случае обнаружения ошибки резервного копирования Ответственный выполняет повторное копирование информации вручную в максимально сжатые сроки, не нарушая технологические процессы обработки информации пользователями Администрации, в Журнал резервного копирования и восстановления информации заносятся соответствующие отметки.

5.14. Хранение резервных копий данных осуществляется на сменных носителях информации (CD/DVD, внешние жесткие диски и т.п.), промаркированных Ответственным в соответствие с расписанием резервного копирования. Маркировка должна содержать номер копии, дату ее создания, наименование ИСПДн.

5.15. Использование носителей информации при резервном хранении должно подчиняться принципу ротации носителей, при котором для записи текущей копии используется носитель с самой ранней датой создания предыдущей копии.

5.16. Срок хранения резервных копий определяется Ответственным.

5.17. Очистка устаревших резервных копий из хранилища должна производиться Ответственным регулярно по мере заполнения выделенной области памяти или по истечении предусмотренного срока хранения.

5.18. Удаление резервных копий для повторного использования носителя информации, либо окончательное удаление производится Ответственным.

5.19. Основанием для инициирования процедуры восстановления служит полная или частичная утрата информации вследствие сбоев оборудования, программного обеспечения, в критических и кризисных ситуациях. Восстановление данных производится Ответственным.

5.20. Восстановление утраченных данных производится из резервной копии, обеспечивающей минимальную потерю данных, содержащихся в информационном ресурсе.

5.21. В зависимости от характера и уровня повреждения информационных ресурсов, Ответственный восстанавливает либо весь архив копии данных, либо отдельные потерянные части или технические средства из соответствующих хранилищ.

5.22. После завершения процесса восстановления Ответственным проверяется целостность информационных ресурсов и корректная работа технических средств информационных систем, также заполняются соответствующие поля в Журнале резервного копирования и восстановления информации.

**6. Решение вопросов обеспечения безопасности персональных данных**

**в динамике изменения обстановки**

6.1. Модернизация СЗПДн для функционирующих ИСПДн Администрации должна осуществляться в случае:

- изменения состава или структуры ИСПДн или технических особенностей ее построения (изменения состава или структуры программного обеспечения, технических средств обработки ПДн, топологии ИСПДн);

- изменения состава угроз безопасности ПДн в ИСПДн;

- изменения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн;

- прочих случаях, по решению Администрации.

6.2. В целях определения необходимости доработки (модернизации) СЗПДн не реже одного раза в год ответственным за организацию обработки ПДн должна проводиться проверка состава и структуры ИСПДн, состава угроз безопасности ПДн в ИСПДн и уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн, соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией. Результаты проверки оформляются актом проверки и утверждаются главой Тенькинского муниципального округа Магаданской области.

6.3. Анализ инцидентов безопасности ПДн и составление заключений в обязательном порядке должно проводиться в случае выявления следующих фактов:

- несоблюдение условий хранения носителей ПДн;

- использование средств защиты информации, которые могут привести к нарушению заданного уровня безопасности (конфиденциальность/целостность/доступность) ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн;

- нарушение заданного уровня безопасности ПДн (конфиденциальность/целостность/доступность).

Приложение № 2

Утверждено

[постановлением](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_0) администрации

Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики

от 27.03.2024 № 236

**План мероприятий по защите персональных данных**

**в администрации Яльчикского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Примечание |
| 1. | Документальное регламентирование работы с ПДн | При необходимости | Разработка организационно-распорядитель-ных документов по защите ПДн, либо внесение изменений в существующие |
| 2. | Получение согласий субъектов ПДн (физических лиц) на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство | Постоянно | В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», обработка ПДн осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта ПДн. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта ПДн согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью |
| 3. | Пересмотр договора с третьими лицами на поручение обработки ПДн | При необходимости | В случае поручения обработки ПДн субъектов ПДн третьим лицам (например, кредитно-финансовым учреждениям) в договор включается пункт о соблюдении конфиденциальности при обработке ПДн, а также учитываются требования ч. 3 ст. 6 Федерального закона "О персональных данных" |
| 4. | Ограничение доступа сотрудников к ПДн | При необходимости (при создании ИСПДн) | В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствие с требованиями закона необходимо разграничить доступ сотрудников Администрации к ПДн |
| 5. | Взаимодействие с субъектами ПДн | Постоянно | Работа с обращениями субъектов ПДн, ведение журналов учета передачи персональных данных, обращений субъектов ПДн, уведомление субъектов ПДн об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке ПДн, получении ПДн от третьих лиц |
| 6. | Ведение журналов учета отчуждаемых электронных носителей персональных данных, средств защиты информации | Постоянно |  |
| 7. | Повышение квалификации сотрудников в области защиты ПДн | Постоянно | Повышение квалификации сотрудников, ответственных за выполнение работ - не менее раза в три года, повышение осведомленности сотрудников - постоянно (данное обучение проводит ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн) |
| 8. | Инвентаризация информационных ресурсов | Раз в полгода | Проводится с целью выявления в информационных ресурсах присутствия ПДн |
| 9. | Установка сроков обработки ПДн и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки | При необходимости | Для ПДн Администрацией устанавливаются сроки обработки ПДн, которые документально подтверждаются в нормативных документах Администрации. При пересмотре сроков необходимые изменения вносятся в соответствующие документы |
| 10. | Уничтожение электронных (бумажных) носителей информации при достижении целей обработки ПДн | При необходимости | Уничтожение электронных (бумажных) носителей информации при достижении целей обработки ПДн производится с оформлением Акта на списание и уничтожение электронных (бумажных) носителей информации. Форма соответствующего акта приведена в постановлении "О комиссии по уничтожению персональных данных" |
| 11. | Определение уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн | При необходимости | Определение уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн осуществляется при создании ИСПДн, при изменении состава ПДн, объема обрабатываемых ПДн, субъектов ПДн |
| 12. | Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя | При необходимости | Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн |
| 13. | Аттестация ИСПДн на соответствие требованиям по обеспечению безопасности ПДн | При необходимости | Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК |
| 14. | Эксплуатация ИСПДн и контроль безопасности ПДн | Постоянно |  |
| 15. | Понижение требований по защите ПДн путем сегментирования ИСПДн, отключения от сетей общего пользования, обеспечения обмена между ИСПДн с помощью сменных носителей, создания автономных ИСПДн на выделенных АРМ и прочих доступных мер | При необходимости | В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона |

Приложение № 3

Утверждено

[постановлением](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_0) администрации

Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики

от 27.03.2024 № 236

**План внутренних проверок режима обработки и защиты персональных данных в администрации Яльчикского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп/п | Мероприятие | Периодичность | Дата, подпись исполнителя |
| 11 | Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн ФЗ-152 «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам | раз в полгода |  |
| 22 | Проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн | раз в полгода |  |
| 33 | Проверка получения согласий субъектов ПДн на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство | раз в полгода |  |
| 44 | Проверка подписания сотрудниками, осуществляющими обработку ПДн, основных форм, необходимых в целях выполнения требований законодательства в сфере обработки и защиты ПДн:  - уведомления о факте обработки ПДн без использования средств автоматизации;  - обязательства о соблюдении конфиденциальности ПДн;  - формы ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, локальными актами Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области по вопросам обработки ПДн;  - типового обязательства о прекращении обработки ПДн в случае расторжения служебного контракта (трудового договора);  - разъяснения субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить свои ПДн | раз в полгода |  |
| 55 | Проверка уничтожения материальных носителей ПДн с составлением соответствующего акта | ежегодно |  |
| 66 | Проверка ведения журналов по учету обращений субъектов ПДн и учету передачи ПДн субъектов третьим лицам | раз в полгода |  |
| 7 | Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в правилах обработки и защиты ПДн | ежегодно |  |
| 8 | Проверка соблюдения условий хранения материальных носителей ПДн | раз в полгода |  |
| 9 | Проверка состояния актуальности Уведомления об обработке (намерении осуществлять обработку) ПДн | раз в полгода |  |
| 10 | Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам обработки ПДн, в том числе документов, определяющих политику Администрации Хасынского городского округа в отношении обработки ПДн | раз в полгода |  |
| 11 | Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз | ежегодно |  |
| 12 | Оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения ФЗ-152 "О персональных данных" | ежегодно |  |
| 13 | Проверка применения для обеспечения безопасности ПДн средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру соответствия | раз в полгода |  |
| 14 | Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн | при необходимости |  |
| 15 | Контроль учета машинных носителей ПДн | раз в полгода |  |
| 16 | Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ПДн в ИСПДн | раз в полгода |  |
| 17 | Контроль правил генерации и смены паролей пользователей, заведения и удаления учетных записей пользователей, реализации правил разграничения доступом, полномочий пользователей в ИСПДн | ежеквартально |  |
| 18 | Контроль внесения изменений в структурно-функциональные характеристики ИСПДн | ежеквартально |  |
| 19 | Контроль корректности настроек средств защиты информации | раз в полгода |  |
| 20 | Контроль за обеспечением резервного копирования | ежеквартально |  |
| 21 | Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам защиты ПДн | раз в полгода |  |

  Приложение № 4

Утверждено

[постановлением](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_0) администрации

Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики

от 27.03.2024 № 236

**Форма**

**Отчет  
о результатах проведения внутренней проверки режима обработки и защиты персональных данных в администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики**

1.1. Внутренняя   проверка   произведена на основании   Положения   по организации и проведению работ по обеспечению  безопасности персональных данных при их обработке в информационных  системах  персональных  данных администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.1 Проверка проводилась «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по адресу:

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

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

1.2 В ходе проверки были проведены следующие мероприятия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3 Результаты проведения проверки:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4 Необходимые мероприятия.

На основании проведения внутренней проверки режима обработки  и  защиты

ПДн рекомендуется осуществить следующие мероприятия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Подписи ответственных лиц, проводивших внутреннюю проверку режима

                         обработки и защиты ПДн:

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

        (дата)                 (подпись)         (расшифровка подписи)

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

        (дата)                 (подпись)         (расшифровка подписи)

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

        (дата)                 (подпись)         (расшифровка подписи)

Приложение № 5

Утверждено

[постановлением](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_0) администрации

Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики

от 27.03.2024 № 236

**Форма**

**Журнал резервного копирования/восстановления данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Схема резервного копирования/восстановления данных** | **Копируемые/восстанавливаемые ресурсы** | **Хранилище** | **Дата/время создания копии/восстановления** | **Фамилия ответственного** | **Подпись ответственного** | **Результат резервного копирования/восстановления данных** | **Комментарий** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики**  **Елч.к муниципаллă**  **округ.**  **Елч.к муниципаллё**  **округ.н**  **администраций.**  **ЙЫШЁНУ**  2024 =? март¸н 27-м.ш. № 237  Елч.к ял. | Image | **Чувашская Республика**  **Яльчикский**  **муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского**  **муниципального округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «27» марта 2024 г. № 237  село Яльчики |

О внесении изменений в постановление

администрации Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики от 12.05.2023 № 410

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст.9 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации, Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.10.2022 № 507 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 10.11.2000 № 215 «Об утверждении Порядка материального обеспечения спортивных мероприятий и обеспечения питанием обучающихся училищ олимпийского резерва и спортсменов центров спортивной подготовки», администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 12.05.2023 № 410 «Об утверждении Порядка материального обеспечения спортивных мероприятий» следующие изменения:

1.1. пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики при направлении участников на спортивные мероприятия, проведении спортивных соревнований и учебно-тренировочных сборов установить контроль за соблюдением требований Порядка всеми подведомственными организациями.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики**  **Елч.к муниципаллă**  **округ.**  **Елч.к муниципаллё**  **округ.н**  **администраций.**  **ЙЫШЁНУ**  2024 =? март¸н 29-м.ш. № 247  Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика**  **Яльчикский**  **муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского**  **муниципального округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «29» марта 2024 г. № 247  село Яльчики |

О порядке обращения за получением компенсации

платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за присмотр и уход за детьми,

посещающими образовательные организации,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования на территории

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики, и ее выплаты

В соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=169675&dst=100158) Чувашской Республики от 30.07.2013 № 50 «Об образовании в Чувашской Республике» в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P36) обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, и ее выплаты.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Яльчикского района Чувашской Республики:

- от 27.10.2014 № 564  **«**О порядке обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Яльчикского района Чувашской Республики, и ее выплаты»;

- от 08.02.2016 № 35 «О внесении изменений в постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 27 октября 2014 г. №564».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

Приложение №1

Утверждено постановлением

администрации Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики

от 29.03.2024 № 247

**Порядок**

**обращения за получением компенсации платы,**

**взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр**

**и уход за детьми, посещающими образовательные организации,**

**реализующие образовательную программу дошкольного**

**образования на территории чувашской республики,**

**и ее выплаты**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, и ее выплаты в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «[Об образовании](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451871&dst=100882) в Российской Федерации», законами Чувашской Республики от 30.07.2013 № 50 «[Об образовании](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=169675&dst=100158) в Чувашской Республике» и от 30.11.2006 № 55 "[О наделении органов местного самоуправления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=173019) в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями".

1.2. Родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация), выплачивается компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее соответственно - компенсация, родительская плата).

Компенсация выплачивается нуждающимся в ней родителям (законным представителям). Критерием нуждаемости в компенсации является признание в порядке, установленном Кабинетом Министров Чувашской Республики, семьи, в которой проживает ребенок, посещающий образовательную организацию, малоимущей.

1.3. Компенсация выплачивается в размере 20 процентов среднего [размера](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=44613) родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных образовательных организациях, установленного Кабинетом Министров Чувашской Республики (далее - средний размер родительской платы), на первого ребенка, 50 процентов размера такой платы на второго ребенка, 70 процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей ежемесячно.

Размер компенсации рассчитывается по следующей формуле:

К = С x Д x П,

где:

К - размер компенсации;

С - средний размер родительской платы, в день;

Д - фактическое количество дней посещения ребенком образовательной организации, в месяц;

П - поправочный коэффициент (на первого ребенка в семье - 0,2, на второго ребенка - 0,5, на третьего и последующих детей - 0,7).

При определении очередности ребенка в семье учитываются ранее рожденные дети (родные, усыновленные, принятые под опеку или попечительство (на период установления такой опеки или попечительства) в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.

В случае рождения в семье одновременно двух и более детей их очередность определяется по информации, предоставленной родителем (законным представителем) при обращении за получением компенсации.

Дети, в отношении которых лицо, обратившееся за получением компенсации, лишено родительских прав или ограничено в родительских правах, или которые у него отобраны при непосредственной угрозе их жизни или здоровью, не учитываются.

1.4. В случае если размер родительской платы за один день посещения ниже установленного Кабинетом Министров Чувашской Республики среднего [размера](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=44613) родительской платы, то расчет компенсации производится исходя из фактически внесенных денежных средств за дни посещения ребенком образовательной организации.

1.5. Средний [размер](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=44613) родительской платы устанавливается постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики ежегодно.

1.6. Компенсация предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, внесшему родительскую плату, при наличии заключенного им договора с соответствующей образовательной организацией, обратившемуся с заявлением или запросом о назначении компенсации (далее соответственно - заявитель, заявление).

1.7. Компенсация не предоставляется:

родителям (законным представителям), с которых в соответствии с законодательством Российской Федерации не взимается родительская плата;

родителям (законным представителям), которые не внесли родительскую плату по причине непосещения ребенком образовательной организации;

родителям (законным представителям), которые не внесли родительскую плату по другим причинам.

1.8. Компенсация предоставляется с месяца, в котором подано заявление, но не ранее месяца, в котором заключен договор между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка, посещающего образовательную организацию.

II. Порядок обращения

2.1. Для получения компенсации заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку одним из следующих способов по выбору заявителя:

непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;

в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления муниципального округа (городского округа) (далее - уполномоченный орган местного самоуправления);

почтовым отправлением в уполномоченный орган местного самоуправления.

Заявитель может быть гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Заявитель одновременно с заявлением представляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

б) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

в) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

г) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

д) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

е) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

ж) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства);

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления через представителя заявителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

В случае направления заявления посредством почтовой связи копии документов, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинники документов не направляются.

Направление заявления и копий документов посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При представлении заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае представления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы (без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) и прикрепления электронных образов документов, указанных в настоящем пункте. Сведения из документов, указанных в настоящем пункте, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление, представляемое посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, подписывается в соответствии со [статьями 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=1), [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 №210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 №63 "Об электронной подписи".

Заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, в уполномоченный орган местного самоуправления.

Требования к форматам электронных документов, представляемых с заявлением, устанавливаются Административным [регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=167641&dst=100013) предоставления государственной услуги "Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Чувашской Республики", утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 21 июня 2022 года № 895 (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 13 июля 2022 г., регистрационный № 7857).

2.2. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, родителями (законными представителями) представляются и их оригиналы.

В случае представления родителями (законными представителями) оригиналов документов их копии заверяются образовательной организацией. Оригиналы документов возвращаются родителям (законным представителям).

2.3. Образовательная организация на основании заявлений родителей (законных представителей) составляет [список](#P215) лиц, претендующих на получение компенсации, по данной образовательной организации (далее - список) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, формирует личные дела получателей компенсации, в которые подшиваются документы, указанные в [пункте 2.1](#P75) настоящего Порядка, и с сопроводительным письмом за подписью руководителя образовательной организации направляет в уполномоченный орган местного самоуправления.

Заявления, поданные через образовательную организацию, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, подлежат регистрации в уполномоченном органе местного самоуправления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.4. Уполномоченный орган местного самоуправления посредством межведомственного запроса в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, запрашивает и получает документы (сведения) о:

государственной регистрации рождения всех детей в возрасте до 18 лет включительно, учтенных в составе семьи заявителя;

заключении договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка, ее посещающего;

признании семьи, в которой проживает ребенок, посещающий образовательную организацию, малоимущей. В дальнейшем указанный документ запрашивается уполномоченным органом местного самоуправления ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом;

лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) в родительских правах в отношении ребенка (детей);

отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;

заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье;

установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье;

изменении фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии) - для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье, изменивших фамилию, имя или отчество (последнее - при наличии);

установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим (проживающими) в семье.

Родитель (законный представитель) вправе представить указанные документы в образовательную организацию, которую посещает ребенок, по собственной инициативе. При этом родителем (законным представителем) представляется документ, указанный в [абзаце четвертом](#P130) настоящего пункта, выданный по месту жительства либо месту пребывания семьи не ранее чем за 15 дней до дня подачи заявления.

2.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка:

а) заявление и документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;

заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за назначением компенсации истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для назначения компенсации;

д) заявление подано в исполнительный орган Чувашской Республики, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит назначение компенсации;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к документам для назначения компенсации в электронной форме, указанным в абзацах двадцать втором и двадцать третьем пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.6. Основанием для приостановления процедуры назначения компенсации является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о приостановке процедуры назначения компенсации направляет в уполномоченный орган местного самоуправления (способом, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка) необходимые документы и сведения для назначения компенсации.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для назначения компенсации в установленный срок заявителю направляется отказ в назначении компенсации. При этом заявитель вправе повторно подать заявление в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка после устранения недостатков, являющихся основанием для отказа в назначении компенсации.

III. Порядок назначения и выплаты компенсации

3.1. Назначение компенсации осуществляется на основании списка, который подается в уполномоченный орган местного самоуправления образовательной организацией, и заявлений (документов), поступивших в уполномоченный орган местного самоуправления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр

3.2. Компенсация назначается и выплачивается одному из родителей (законных представителей) в период действия договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка, посещающего образовательную организацию, внесшего родительскую плату.

3.3. Уполномоченный орган местного самоуправления в течение шести рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, принимает решение о назначении компенсации при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) либо об отказе в ее назначении.

В случае отсутствия в заявлении данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

Основания для принятия решения об отказе в назначении компенсации:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.6 настоящего Порядка;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Чувашской Республики;

г) заявитель отозвал заявление (отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления).

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, не может являться основанием для отказа заявителю в назначении компенсации.

Уполномоченный орган местного самоуправления информирует заявителя о результате рассмотрения заявления путем направления уведомления и соответствующего решения не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.

Уведомление и решение о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя.

Уведомление и решение о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе местного самоуправления, образовательной организации, многофункциональном центре.

В случае принятия решения о назначении компенсации по заявлению родителя (законного представителя), являющегося лицом, получившим сертификат на материнский (семейный) капитал или республиканский материнский (семейный) капитал и принявшим решение о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала или регионального материнского (семейного) капитала на оплату присмотра и ухода за ребенком в образовательной организации, сведения о предоставленной компенсации направляются уполномоченным органом местного самоуправления в образовательную организацию для включения в расчет размера родительской платы, содержащийся в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенном образовательной организацией с таким родителем (законным представителем) ребенка.

3.4. Решение о продолжении выплаты компенсации (прекращении выплаты компенсации) принимается уполномоченным органом местного самоуправления на основании уточненных списков, представляемых образовательной организацией ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом (далее - уточненные списки).

Уполномоченный орган местного самоуправления ежеквартально в течение трех дней со дня поступления уточненных списков и документов, указанных в [пункте 2.1](#P75) настоящего Порядка, принимает решение о продолжении выплаты компенсации (прекращении выплаты компенсации).

Основанием для прекращения выплаты компенсации является утрата семьей, в которой проживает ребенок, посещающий образовательную организацию, статуса малоимущей семьи.

3.5. Решение о назначении компенсации (отказе в назначении компенсации), о продолжении выплаты компенсации (прекращении выплаты компенсации) принимается правовым актом уполномоченного органа местного самоуправления и в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется в образовательную организацию.

3.6. Уполномоченный орган местного самоуправления в течение двух дней со дня принятия решения о назначении компенсации (отказе в назначении компенсации), о продолжении выплаты компенсации (прекращении выплаты компенсации) на основании списков (уточненных списков) и документов, указанных в [пункте 2.1](#P75) настоящего Порядка, составляет сводный [список](#P285) лиц, претендующих на получение компенсации, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и осуществляет расчет расходов на выплату компенсации в соответствии с размерами компенсации, указанными в [пункте 1.3](#P53) настоящего Порядка.

3.7. Выплата компенсации осуществляется уполномоченными органами местного самоуправления в безналичной форме один раз в месяц не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором внесена родительская плата, путем перечисления средств на указанные цели с лицевых счетов, открытых ими в соответствующих финансовых отделах (управлениях) администраций муниципальных районов и городских округов, на лицевые счета лиц, указанных в [пункте 1.6](#P66) настоящего Порядка, открытые в кредитных организациях.

В случае если оплата присмотра и ухода за ребенком в образовательной организации осуществляется родителем (законным представителем) за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала или республиканского материнского (семейного) капитала, средства компенсации направляются уполномоченным органом местного самоуправления в образовательную организацию на оплату присмотра и ухода за ребенком в образовательной организации путем перечисления на счета (лицевые счета) образовательной организации.

3.8. При выявлении обстоятельства, влекущего прекращение выплаты компенсации, указанного в [абзаце третьем пункта 3.4](#P103) настоящего Порядка, выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем наступления такого обстоятельства.

Выплаты возобновляются с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание, предусмотренное [абзацем вторым пункта 1.2](#P51) настоящего Порядка.

3.9. Отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики размещает информацию о предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики мерах социальной защиты (поддержки), состав которой предусмотрен [составом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390407&dst=100143) информации, размещаемой в Единой государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", и источниками информации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 года № 181 "О единой государственной информационной системе социального обеспечения", в информационных ресурсах для последующей ее передачи в соответствующий региональный сегмент информационной системы.

IV. Заключительные положения

4.1. Родители (законные представители) обязаны извещать образовательную организацию о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера (смена образовательной организации, лишение родительских прав и т.д.), не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

4.2. При выявлении фактов нарушения условий назначения и выплаты компенсации возврат излишне выплаченных денежных сумм производится заявителем добровольно либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Приложение № 1

к Порядку обращения за получением

компенсации платы, взимаемой

с родителей (законных представителей)

за присмотр и уход за детьми, посещающими

образовательные организации, реализующие

образовательную программу дошкольного

образования на территории

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики, и ее выплаты

Руководителю

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

(наименование уполномоченного органа

местного самоуправления муниципального

округа (городского округа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - компенсация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального округа (городского округа) (далее - уполномоченный орган местного самоуправления) за назначением компенсации (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мужской, женский)

Страховой номер

индивидуального

лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа,

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического

проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мужской, женский)

Страховой номер

индивидуального

лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта

о рождении или

свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в

соответствии с [частью 5 статьи 65](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451871&dst=101640) Федерального закона "Об образовании в

Российской Федерации":

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | Гражданство | Пол | Дата рождения | Место учебы (наименование образовательной организации) | Документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении), серия, номер, дата выдачи | СНИЛС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с [пунктами 2.1](#P89) и [2.4](#P123) Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Чувашской Республики, и ее выплаты, утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 декабря 2013 г. N 541, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Компенсацию прошу перечислять (по выбору заявителя):

через организацию почтовой

связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер счета, банк получателя, БИК,

корр. счет, ИНН, КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

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

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

К заявлению прилагаются:

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

(перечень документов, представляемых заявителем при подаче заявления

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

в уполномоченный орган местного самоуправления)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку обращения за получением

компенсации платы, взимаемой с родителей

(законных представителей) за присмотр

и уход за детьми, посещающими образовательные

организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования

на территории Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики, и ее выплаты

Список лиц,

претендующих на получение компенсации платы,

взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр

и уход за детьми

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

в 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебном году

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Фамилия, имя ребенка | Дата рождения | Очередность рождения ребенка | Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) | Время пребывания ребенка в образовательной организации, ч/сут. | Поправочный коэффициент (0,2, 0,5, 0,7) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Порядку обращения за получением

компенсации платы, взимаемой с родителей

(законных представителей) за присмотр

и уход за детьми, посещающими образовательные

организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования

на территории Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики, и ее выплаты

Сводный список лиц,

претендующих на получение компенсации платы,

взимаемой с родителей (законных представителей)

за присмотр и уход за детьми

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района (городского округа)

в 20\_\_ / 20\_\_\_ учебном году

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Наименование образовательной организации | Фамилия, имя ребенка | Дата рождения | Очередность рождения ребенка | Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) | Время пребывания ребенка в образовательной организации, ч/сут. | Поправочный коэффициент (0,2, 0,5, 0,7) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель уполномоченного органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Порядку обращения за получением

компенсации платы, взимаемой

с родителей (законных представителей)

за присмотр и уход за детьми, посещающими

образовательные организации, реализующие

образовательную программу дошкольного

образования на территории

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики, и ее выплаты

Руководителю

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

(наименование уполномоченного органа

местного самоуправления муниципального

округа (городского округа)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) "О персональных данных" в целях получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Чувашской Республики, в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и Законом Чувашской Республики "Об образовании в Чувашской Республике" даю свое согласие руководителю уполномоченного органа местного самоуправления муниципального округа (городского округа) (далее - уполномоченный орган местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100239) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в уполномоченный орган местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранениясоответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись лица, принявшего (фамилия, имя, отчество

согласие на обработку (последнее - при наличии), должность)

персональных данных)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Периодическое печатное издание “Вестник Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики”

отпечатан в Администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: с.Яльчики, ул.Иванова, д.16 Тираж \_100\_ экз