

**Официальное издание (бюллетень) Администрации Угловского городского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выходит**  **с 2016 г.** | **Учредитель газеты:**  **Совет депутатов Угловского городского поселения** | **№ 7**  **25 февраля 2021г** |

**Уважаемые жители и гости Угловского городского поселения**!

В целях информационного обеспечения граждан о деятельности органов власти, а так же развития общественного самоуправления (повышение активности и ответственности населения в разрешении вопросов территории). Администрация Угловского городского поселения приняла решение о системном выпуске периодического печатного издания - бюллетеня «Официальный вестник Угловского городского поселения». В данных публикациях Вы вправе так же участвовать: задавать вопросы, предлагать их решения, получать интересующую Вас информацию.

Контактный телефон: (8-816-57) 26-124. Приглашаем к сотрудничеству!

Глава городского поселения А.В. Стекольников

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

**Пожарная безопасность в зимний период**

|  |
| --- |
| **С наступлением холодов возрастает вероятность возникновения пожара в жилых домах, что связано с частой эксплуатацией электрических и отопительных приборов.**  **Чтобы избежать трагедии нужно выполнять следующие профилактические мероприятия:**   * **содержите отопительные электрические приборы, плиты в исправном состоянии подальше от штор и мебели на несгораемых подставках;** * **не допускайте включение в одну сеть электроприборов повышенной мощности, это приводит к перегрузке в электросети;** * **не применяйте самодельные электронагревательные приборы;** * **перед уходом из дома убедитесь, что газовое и электрическое оборудование выключено;** * **будьте внимательны к детям, не оставляйте малышей без присмотра;** * **курите в строго отведенных местах. Помните, что курение в постели, особенно в нетрезвом виде, часто является причиной пожара.**   **Жителям домовладений, в которых эксплуатируются отопительные печи:**   * **своевременно ремонтируйте отопительные печи при их наличии;** * **очистите дымоходы от сажи;** * **заделайте трещины в кладке печи и дымовой трубе песчано-глиняным раствором, оштукатурьте и побелите.**   **Берегите жилище от пожара!**  **Помните, что соблюдение элементарных правил безопасности убережет Вас и Ваших знакомых от беды!**  **http://www.aksayland.ru/_files/Image/firehome.jpg**  **Но если беда случилась, необходимо предпринять следующие действия:**  **1. Немедленно вызвать пожарную охрану по телефону «01» «112», сообщив точный адрес, свою фамилию и телефон.**  **2. Принять меры по эвакуации из помещения или квартиры.**  **3. Отключить от питания все электроприборы.**  **4. Если лестницы и коридоры заполнены густым дымом, оставайтесь в квартире.**  **5.Помните, что меньше всего дыма около пола, а закрытая и увлажненная дверь защитит от пламени и продуктов горения достаточно длительное время.**  **6. Подойдите к окну, привлеките внимание, чтобы пожарные знали Ваше местонахождение.** |

**ЗАПОМНИ! ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ**

**101 (01) - Пожарная охрана и спасатели**

**102 (02) - Полиция**

**103 (03) - Скорая помощь**

**104 (04) - Аварийная служба газовой сети**

**ПРОВЕДЕМ ЗИМУ БЕЗОПАСНО**

С понижением температуры несоблюдение жителями правил пожарной безопасности при эксплуатации электроприборов и печного отопления приводит к увеличению количества пожаров, гибели людей, росту материального ущерба.  
  
Убедительная просьба к жителям и гостям Угловского городского поселения:  
  
- не оставляйте без присмотра топящиеся печи и включенные электроприборы;                
  
- не перекаливайте печи и не приставляйте вплотную к ним мебель;  
  
- не допускайте эксплуатации печей, устроенных с нарушениями требований пожарной безопасности;  
  
- золу и шлак, выгребаемую из топок, проливайте водой и удаляйте в безопасное место;

- следите за исправностью электропроводки, не применяйте в электрозащите самодельные предохранители;  
  
- не пользуйтесь самодельными электронагревательными приборами;  
  
- не допускайте курения в постели;

- на территории населенных пунктов не используйте для обогрева открытый огонь;  
  
- не используйте для отогрева замерзших труб отопления источники открытого пламени.  
  
Помните, что от соблюдения правил пожарной безопасности зависит Ваша жизнь, жизнь Ваших близких и сохранность имущества. В случае обнаружения пожара звоните по телефону «112».

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.02.2021 № 77

р.п. Угловка

**О внесении изменений в постановление № 607 от 30.12.2020 года «Об утверждении плана-графика размещения закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Администрации Угловского городского поселения**

**на 2021 финансовый год и на плановый период 2022-2023 годов»**

В соответствии   с   федеральным  законом  №  44-ФЗ  от 05.04.2013  года  « О контрактной  системе в  сфере  закупок  товаров,  работ,  услуг  для  обеспечения  государственных  и  муниципальных  нужд», Администрация Угловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление № 607 от 30.12.2020 года «Об утверждении плана-графика размещения закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Администрации Угловского городского поселения на 2021 финансовый год и на плановый период 2022-2023 годов», изложивплан-график в новой редакции.

2**.** Включить в план-график закупку на сумму 225000,00 (Двести двадцать пять тысяч рублей 00 копеек) на «Выполнение работ по описанию границ населённых пунктов Угловского городского поселения», поскольку возникли обстоятельства, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было не возможно.

3.Включить в план-график закупку на сумму 348533,33 (Триста сорок восемь тысяч пятьсот тридцать три рубля 33 копейки) на «Выполнение работ по описанию границ территориальных зон Угловского городского поселения», поскольку возникли обстоятельства, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было не возможно.

4. Разместить план-график закупок поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Администрации Угловского

городского поселения на 2020 финансовый год и на плановый период 2021-2022 годов на Официальном сайте Угловского городского поселения и на Официальном сайте Российской Федерации Единой Информационной Системы в сфере закупок: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**Глава Угловского городского поселения А.В. Стекольников**

Российская Федерация

Администрация Угловского городского поселения

Окуловского муниципального района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2021 № 78

р.п. Угловка

**О внесении изменений в постановление №** **276/1 от 30.09.2014 года «О создании комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов Угловского городского поселения»**

В соответствии с Уставом Угловского городского поселения, Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление №276/1 от 30.09.2014 года «О создании комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов Угловского городского поселения».
2. Изложить состав комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов Угловского городского поселения в новой редакции.

**Глава Угловского городского поселения Стекольников А.В.**

**СОСТАВ**

**комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов**

**Угловского городского поселения**

**Звонарёва Татьяна Николаевна** - зам.Главы Администрации Угловского городского поселения, председатель комиссии

**Жданова Елена Петровна** – ведущий специалист Администрации Угловского городского поселения, секретарь комиссии

Члены комиссии:

**Полежаева Ирина Викторовна** – старший служащий Администрации

Угловского городского поселения

**Каликулина Юлия Анатольевна** – ведущий служащий - эксперт Администрации

Угловского городского поселения

**Константинова Татьяна Николаевна** – ведущий специалист Администрации Угловского городского поселения

**Поварухина Елена Николаевна**–старший служащий Администрации Угловского городского поселения

**Захаров Александр Георгиевич –** начальник ЖЭУ-3

Утверждено постановлением

Администрации Угловского

городского поселения

от 19.02.2021 № 78

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов**

**Угловского городского поселения**

1. **Общие положения**
   1. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация Угловского городского поселения (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязана обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.
   2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.
   3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями муниципального контракта и настоящим Положением.
2. **Задачи и функции приемочной комиссии**
   1. Основными задачами приемочной комиссии являются:
      1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;
      2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

* 1. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. фактический осмотр поставленных товаров, выполненных работ,

оказанных услуг;

* + 1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
    2. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
    3. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
  1. на основании результатов анализа, проводимого в соответствии с п. 2.2.2. п.2 Положения комиссией составляется экспертное заключение (Приложение №2)
  2. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям муниципального контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг) (Приложение №1).

1. **Состав и полномочия членов приемочной комиссии**
   1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.
   2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.
   3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приемочной комиссии.
   4. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.
   5. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.
2. **Решения приемочной комиссии**
   1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.
   2. Решения приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.
   3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.
   4. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:
      1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке;
      2. по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;
      3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.
   5. Решение приемочной комиссии оформляется актом приёмки (Приложение №1), который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссией.
   6. Если приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.
3. **Результаты проведения экспертизы** 
   1. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.
   2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.
   3. Результаты экспертизы своими силами оформляются в виде заключения, которое подписывается комиссией и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.
   4. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес редакции издателя:  174449, Новгородская область  Окуловского район, р.п. Угловка, ул. Центральная, д. 9 | E-mail:admugl@yandex.ru  Интернет-сайт:  [www.uglovkaadm.ru](http://www.uglovkaadm.ru)  Главный редактор:  А.В. Стекольников | Тираж: 4 экземпляра  Отпечатано в Администрации Угловского городского поселения | Бюллетень распространяется на безвозмездной основе |