

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выходит**  **с 2016 г.** | **Учредитель газеты:**  **Совет депутатов Угловского городского поселения** | **№ 20**  **04 мая 2023** |

**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 Угловского городского поселения

**Дорогие односельчане , ветераны войны , труженики тыла!**

**Примите искренние поздравления с Днём Победы! Память о борьбе и Великой Победе над немецко-фашистскими захватчиками и спустя много лет объединяет разные поколения нашей Родины, делает нас непобедимыми перед лицом любых испытаний. Низкий поклон участникам Великой Отечественной войны и труженикам тыла за мирное небо над головой. Для нас они всегда будут примером мужества и отваги, беззаветной любви и преданности своему народу и Отечеству.**

****

**ПАМЯТКА ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ**

**О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**В ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД**

**ПОМНИТЕ И СОБЛЮДАЙТЕ ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД:**

Не поджигайте сухую траву, камыш, мусор.

Помните, что одна лишь искра может привести к возгоранию населенных

пунктов!

Если вы всё же решили развести костёр, то необходимо соблюдать

следующие меры безопасности:

- разводить костры можно только в безветренную погоду и на специальных

площадках;

- у места разведения костра необходимо иметь запас воды для его заливки в

случае возникновения сильного ветра, а также для залива остатков костра;

- не оставляйте костёр без постоянного наблюдения;

- не оставляйте костёр на попечение детей, даже на короткий срок;

- не разрешайте детям самостоятельно разводить костры, устраивать игры с

огнём

. 

Родители должны рассказать детям о той опасности, которую таит невинная

игра с огнём, спички, зажжённые факелы. Дети без присмотра взрослых часто

самовольно разводят костры вблизи строений, около сельскохозяйственных

массивов. Увлекшись игрой, ребята могут забыть затушить костёр, а в результате

невинная шалость может перерасти в большую беду

**УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ!**

**СОБЛЮДАЙТЕ ЭЛЕМЕНТАРНЫЕ ПРАВИЛА**

**ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД!**

В соответствии с законодательством РФ за нарушение требований

пожарной безопасности, граждане привлекаются к административной и

уголовной ответственности.

Нарушение требований пожарной безопасности влечет

предупреждение или наложение административного штрафа

(ст.20.4 КоАП РФ)

- на граждан в размере от 1 тыс. до 1,5 тыс. рублей

- на должностных лиц - от 6 тыс. до 15 тыс. рублей

- на юридических лиц - от 150 тыс. до 200 тыс. рублей

Неосторожное обращение с огнем

может привести к необратимым последствиям!

**ПРИ ПОЖАРЕ ЗВОНИТЕ «01»,**

**ПО ТЕЛЕФОНУ СОТОВОЙ СВЯЗИ «112»**

**Прокуратура Окуловского района провела проверку исполнения законодательства о противодействии коррупции.**

Установлено, что в сентябре 2022 года в МАДОУ «ДС №5» принят сотрудник, который ранее занимал должность председателя комитета культуры и туризма администрации Окуловского муниципального района.

В нарушение требований Федерального закона «О противодействии коррупции» заведующий МАДОУ «ДС №5» в установленном законом 10-дневный срок сведения о заключении трудового договора с этим сотрудником на предыдущее место его работы, не направил. Соответствующее уведомление направлено по истечении 26 дней.

По данному факту и.о. прокурора района в отношении должностного лица МАДОУ «ДС №5» возбудил дело об административном правонарушении по ст. 19.29 КоАП РФ (незаконное привлечена к трудовой деятельности на условиях трудового договора бывшего государственного служащего).

Материалы проверки для рассмотрения по существу направлены мировому судье судебного участка №15 Окуловского судебного района.

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.05.2023 № 171

р.п. Угловка

**О назначении публичных слушаний**

В соответствии со ст.39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст.28 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Угловского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Угловского городского поселения от 30.12.2011 № 75 (в редакции решений Совета депутатов Угловского городского поселения от 14.12.2020г. №19), Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Угловского городского поселения, утверждённое решением Совета депутатов Угловского городского поселения от 09.10.2018г №176 (ред.от 15.10.2020г №8) Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» земельного участка, расположенного на кадастровой карте территории в кадастровом квартале с кадастровым номером 53:12:1022001:ЗУ1 по адресу : Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Угловское городское поселение, д.Озерки, площадью 485 кв.м., территориальная зона Ж.1.(зона застройки индивидуальными жилыми домами и малоэтажными жилыми домами), категория земель – земли населенных пунктов на 15 мая 2023 года на 16-00 час, которые состоятся по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, Окуловский район, д. Озерки у дома №9.

2. Назначить организатором публичных слушаний Администрацию Угловского городского поселения. Адрес нахождения организатора: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, рп.Угловка, ул.Центральная, д.9; номер телефона 881657-26124; адрес электронной почты: [admugl@yandex.ru](mailto:admugl@yandex.ru) (контактное лицо: Свистунова Д. И, тел.8-81657-26124). .

3. Установить срок проведения публичных слушаний с 04 мая 2023 г до 18 мая 2023 года.

4. Определить место экспозиции по обсуждаемому проекту - здание Администрации Угловского городского поселения по адресу: Новгородская область, Окуловский район, р.п.Угловка, ул. Центральная, д.9, кабинет №6. Дата открытия экспозиции 03.05.2023 год; срок проведения экспозиции с 03.05.2023 года по 16.05.2023 года, с 15 до 17-00 в рабочие дни.

5. Разместить проект и информационные материалы к нему на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по ссылке: http://uglovkaadm.ru/publichnye-slushaniya.html (раздел «Публичные слушания»).

6. Установить срок подачи письменных предложений и замечаний по теме публичных слушаний в период с 03 мая 2023 до 16 мая 2023 г. по адресу: Новгородская область, Окуловский район, р.п. Угловка, ул.Центральная, д.9, Администрация Угловского городского поселения. Контактные телефоны: 8(81657)26-114, 8(81657)26-124; электронный адрес: [admugl@yandex.ru](mailto:admugl@yandex.ru).

7. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник» Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**И. о. Главы Угловского городского поселения Т. Н. Звонарёва**

**ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ**

**ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ (ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ)**

1. На общественные обсуждения (публичные слушания) представляется проект «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» земельного участка, расположенного на кадастровой карте территории в кадастровом квартале с кадастровым номером 53:12:1022001:ЗУ1 по адресу : Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Угловское городское поселение, д.Озерки, площадью 485 кв.м., территориальная зона Ж.1.(зона застройки индивидуальными жилыми домами и малоэтажными жилыми домами), категория земель – земли населенных пунктов.»

2. Организатор публичных слушаний

Администрация Угловского городского поселения

3. Информационные материалы по теме общественных обсуждений (публичных слушаний) представлены на экспозиции по адресу :

п. Угловка, ул. Центральная д.9 , Администрация Угловского городского поселения, кабинет №6.

В состав экспозиции включены:

- схема расположения земельного участка.

Экспозиция открыта с 03 мая 2023 до 16 мая 2023 г.

На выставке проводятся консультации по теме общественных обсуждений (публичных слушаний) ежедневно в рабочие дни с 15-00 час. до 17-00 час.

(дата, время)

4. Собрание участников публичных слушаний состоится по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, Окуловский район, д.Озерки у дома №9, 15 мая 2023 года в 16-00 час.

(место (адрес); дата; время)

Время начала регистрации участников с 15-30 час. 15 мая 2023 года

(не менее чем за 30 минут до начала собрания)

В период проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) участники общественных обсуждений (публичных слушаний) имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту посредством:

- записи предложений и замечаний в период работы экспозиции;

- выступления на собрании участников общественных обсуждений (публичных слушаний);

- внесения записи в журнал регистрации участвующих в собрании участников общественных обсуждений (публичных слушаний);

- подачи в ходе собрания письменных предложений и замечаний;

- срок подачи письменных предложений и замечаний по теме публичных слушаний в период с 04 мая 2023 до 18 мая 2023г. по адресу: Новгородская область, Окуловский район, р.п. Угловка, ул.Центральная, д.9, Администрация Угловского городского поселения;

- контактные телефоны организатора общественных обсуждений (публичных слушаний): 8(81657)26-114, 8(81657)26-124;

- электронный адрес организатора общественных обсуждений (публичных слушаний): [admugl@yandex.ru](mailto:admugl@yandex.ru) ;

- почтовый адрес организатора общественных обсуждений (публичных слушаний) : 174361, Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, р.п.Угловка, ул.Центральная, д.9.

Информационные материалы по проекту «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» земельного участка, расположенного на кадастровой карте территории в кадастровом квартале с кадастровым номером 53:12:1022001:ЗУ1 по адресу : Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Угловское городское поселение, д.Озерки, площадью 845 кв.м., территориальная зона Ж.1.(зона застройки индивидуальными жилыми домами и малоэтажными жилыми домами), категория земель – земли населенных пунктов» (наименование проекта) размещены на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://uglovkaadm.ru/publichnye-slushaniya.html> .

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.04.2023 № 165

р.п. Угловка

**О внесении изменений в постановление № 701 от 30.12.2022 года «Об утверждении плана-графика закупок товаров, работ, услуг на 2023 финансовый год и на плановый период 2024-2025 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 № 701 от 30.12.2022 года «Об утверждении плана-графика закупок товаров, работ, услуг на 2023 финансовый год и на плановый период 2024-2025 годов», изложив план-график в новой редакции.

2**.** Внести изменения в план-график в закупке на «Ремонт участка автомобильной дороги – ул. Советская, р. п. Угловка (от дома № 24 до дома № 11а) – 507 м (2866 кв. м)», ИКЗ закупки 233531100750553110100100530004211244 увеличив сумму закупки по КБК 937040902002S1520 на сумму 517,52, общая сумма закупки составит 3309258,52 (Три миллиона триста девять тысяч двести пятьдесят восемь рублей 52 копейки), поскольку возникли обстоятельства, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было не возможно.

3. Внести изменения в план-график в закупке на «Ремонт участка автомобильной дороги - ул.Революции, р.п.Угловка – 400 м (1200 кв.м)», ИКЗ закупки 233531100750553110100100560004211244 увеличив сумму закупки по КБК 937040902002S1520 на сумму 15,41, общая сумма закупки составит 546406,41 (Пятьсот сорок шесть тысяч четыреста шесть рублей 41 копейка), поскольку возникли обстоятельства, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было не возможно.

4. Разместить «План-график закупок товаров, работ, услуг на 2023 финансовый год и на плановый период 2024-2025 годов» с внесёнными изменениями, 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).

**И.о.Главы Угловского городского поселения Т.Н.Звонарёва**

Российская Федерация

Администрация Угловского городского поселения

Окуловского муниципального района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2023 № 166

р.п. Угловка

О внесении изменений в постановление № 109 от 15.02.2022 года «О создании комиссии по приемке товаров, работ, услуг, формированию и подписанию электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) для нужд Администрации Угловского городского поселения».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление №109 от 15.02.2022 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.
3. Изложить п.4 постановления в новой редакции: «Возложить обязанности по формированию в Единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) и подписанию электронной подписью по правилам Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» электронных документов о приёмке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) на исполняющую обязанности Главы Угловского городского поселения Звонарёву Татьяну Николаевну и наделить её правом:

-просматривать, создавать и редактировать документы о приемке,

корректировочные документы в ЕИС;

- подписывать документы о приемке, корректировочные документы в ЕИС.

1. Опубликовать постановление в бюллетени «Официальный вестник

Угловского городского поселения»» и разместить постановление на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в сети «Интернет».

И.О.Главы Угловского городского поселения Т.Н.Звонарёва

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением Администрации

Угловского городского поселения

от 28.04.2023 № 166

**Состав**

**приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы**

**или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта**

**при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)для обеспечения**

**нужд Администрации Угловского городского поселения.**

Председатель комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Звонарёва Татьяна  Николаевна  Члены комиссии:  Секретарь комиссии: | -И.О.Главы Администрации Угловского городского поселения; |
| Жданова Елена Петровна | -ведущий специалист Администрации Угловского городского поселения; |
|  |  |
| Каликулина Юлия  Анатольевна | -ведущий служащий-эксперт Администрации Угловского городского поселения; |
| Абрамичева  Любовь Александровна  Константинова  Татьяна Николаевна  Антонова  Арина Геннадьевна | -служащий 1-ой категории Администрации Угловского городского поселения.  -ведущий специалист Администрации Угловского городского поселения;  -старший служащий Администрации Угловского городского поселения. |

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

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением Администрации

Угловского городского поселения

от 15.02.2022\_ № 109

**Положение**

**о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы**

**или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта**

**при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)для обеспечения**

**нужд Администрации Угловского городского поселения.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации Угловского городского поселения (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении  
закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Заказчика (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, контрактным управляющим, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ), настоящим Положением, Положением о контрактной службе Заказчика.

**2. Цели и задачи Приемочной комиссии**

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуги).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о надлежащем исполнении обязательств по контракту;

– неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

**3. Порядок формирования Приемочной комиссии**

3.1. Приемочная комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается Постановлением Заказчика.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря приемочной комиссии (далее –Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача  
полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании Распоряжения Заказчика.

3.8. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

* лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
* лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
* лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
* лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

3.9. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.

3.10. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

3.11. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

**4. Функции Приемочной комиссии**

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.3. Доводит до сведения контрактной службы информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам.

4.1.4. В случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

**5. Порядок деятельности Приемочной комиссии**

**5.1. Председатель Приемочной комиссии:**

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги.

5.1.8. Контролирует направление контрактной службе документа о приемке.

5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

**5.2. Секретарь Приемочной комиссии:**

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.

5.2.3. Оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги.

5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактной службы о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

**5.3. Члены Приемочной комиссии:**

5.3.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке.

5.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

**6. Порядок приемки товаров, работ, услуг**

6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют все члены Приемочной комиссии.

6.2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Приемочной комиссии. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

6.3. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

6.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.5. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.5.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.

6.5.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

6.5.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

6.6. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и утверждается заказчиком. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.7. Документ по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:

– дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;

– наименование Заказчика;

– наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);

– номер и дату контракта;

– наименование товаров, работ, услуг по контракту;

– номер и дату экспертизы;

– результаты экспертизы;

– перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

– решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;

– результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;

– подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.8. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.9. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.10. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приемочной комиссией направляется в  
письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.11. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

6.12. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

6.13. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Заказчиком своими силами, предложения.

6.14. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.15. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

6.16. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с настоящим Федеральным законом в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

**6.1. Исполнение контракта по результатам электронных процедур**

6.1.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ):

6.1.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

6.1.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

**7. Ответственность членов Приемочной комиссии**

7.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

Сведения

о численности муниципальных служащих органа местного самоуправления и работников муниципальных учреждений поселения по состоянию на 01 апреля 2023 года

Численность (среднесписочная) муниципальных служащих (чел.) – 6

Расходы на оплату труда (тыс.руб.) – 533,9

Численность (среднесписочная) работников муниципальных учреждений (чел.) – 6,5

Расходы на оплату труда (тыс.руб.) – 337,7

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

03 мая 2023 года

**Итоги аукциона на право заключения договора аренды**

Администрация Угловского городского поселения Окуловского муниципального района Новгородской области сообщает результаты аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения общей площадью 25,6 кв.м. (номер помещения на поэтажном плане 47), находящегося на 2 этаже в здании с кадастровым номером 53:12:1302001:174, расположенного по адресу: Новгородская область, Окуловский район, р.п.Угловка, ул.Центральная, д.9.

В соответствии с протоколом № 1 рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества от 03.05.2023 года Общество с ограниченной ответственностью «Угловская управляющая компания» допущено к участию в аукционе и признано участником аукциона. Аукцион на право заключения договора аренды нежилого помещения общей площадью 25,6 кв.м. (номер на поэтажном плане 47), находящегося на 2 этаже здания с кадастровым номером 53:12:1302001:174, расположенного по адресу: Новгородская область, Окуловский район, р.п.Угловка, ул.Центральная, д.9, признан несостоявшимся по причине подачи только одной заявки на участие в аукционе. Договор аренды вышеуказанного помещения заключается с единственным участником аукциона с ООО «Угловская управляющая компания» по начальной цене договора аренды в размере ежемесячного платежа – 2842 руб.

Российская Федерация

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловский муниципальный район Новгородская область**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.03.2023 № 115

р.п. Угловка

**О внесении изменений в муниципальную программу Угловского городского поселения «Развитие культуры на территории Угловского городского поселения на 2017-2025 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Угловского городского поселения от 05.09.2014 № 242 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Угловского городского поселения, их формирования и реализации» Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу Угловского городского поселения «Развитие культуры на территории Угловского городского поселения на 2017-2025 годы» (в редакциях от 21.11.2017 №587, от 27.12.2018 №699, от 09.12.2019 №528, от 01.12.2020 №549, от 18.02.2022 № 130, от 10.01.2023 № 5 (далее муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Изложить раздел 4 «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы» в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной  программы, наименование и  единица измерения  целевого показателя | Значение целевого показателя по годам | | | | | | | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1. | **Цель 1. Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры** | | | | | | | | | |
| 1.1 | **Задача 1. Стимулирование творческой активности населения** | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Показатель 1. Количество  культурно - досуговых мероприятий, проведенных при содействии  администрации Угловского  городского поселения (ед.) | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 3 |
| 1.1.2 | Показатель 2. Численность участников культурно-досуговых мероприятий  (процент наполняемости залов) | 45 | 50 | 52 | 52 | 52 | 52 | 52 | 45 | 45 |

1.2. Изложить раздел 6 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| Федеральный бюджет | Областной бюджет | Районный бюджет | Бюджет поселения | Внебюджетные средства | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2017 | - | - | - | 17,0 | - | 17,0 |
| 2018 | - | - | - | 16.5 | - | 16.5 |
| 2019 | - | - | - | 16.5 | - | 16.5 |
| 2020 | - | - | - | 16.5 | - | 16.5 |
| 2021 | - | - | - | 16.5 | - | 16.5 |
| 2022 | - | - | - | 16,5 | - | 16.5 |
| 2023 | - | - | - | 19,8 | - | 19,8 |
| 2024 | - | - | - | 16,5 | - | 16,5 |
| 2025 | - | - | - | 16,5 | - | 16,5 |
| **Всего** | **-** | **-** | **-** | **152,3** | **-** | **152,3** |

1.3. Изложить раздел «Мероприятия муниципальной программы «Развитие культуры на территории Угловского городского поселения на 2017-2025 годы» в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой  показатель (номер  целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник  финан-  сирования | Объем финансирования  по годам (тыс. руб.) | | | | | | | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1. | Задача 1. Стимулирование творческой активности населения | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.1. | Проведение культурно-массовых, культурно-зрелищных и выставочных мероприятий, ориентированных на все категории населения:  - проведение мероприятий, посвященных памятным и знаменательным датам городского поселения, Окуловского района и Российской Федерации;  - проведение мероприятий по изучению истории и культуры родного края;  -проведение праздников поселка, населенных пунктов и т.д. | Администрация Угловского городского поселения | 2017-2025  годы | 1.1.1 | Бюджет городского поселения | 17,0 | 16,5 | 16,5 | 16,5 | 16,5 | 16,5 | 19,8 | 16,5 | 16,5 |

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник» Угловского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |