



# **ВЕСТНИК**

## **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

04 марта 2021г. №10 (923)

Выходит с 30 ноября 2007 г.

### **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2021

№ 150

г. Нововоронеж

О предоставлении земельного участка  
в постоянное (бессрочное) пользование

Рассмотрев заявление муниципального автономного учреждения культуры городского округа город Нововоронеж «Культурно-досуговый центр» (ИНН 3651005156, ОГРН 1023601495235) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, на основании ст.ст. 11, 39.2, 39.9 Земельного кодекса РФ, в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Нововоронеж от 17.02.2021 № 31-л «Об исполнении обязанностей», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить муниципальному автономному учреждению культуры городского округа город Нововоронеж «Культурно-досуговый центр» в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 36:33:0002503:631, общей площадью 851 кв.м, расположенный по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, 14, вид разрешенного использования: под объектами культуры и искусства.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

И.о. главы администрации

А.М. Дорошенко

### **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2021

№ 152

г. Нововоронеж

Об утверждении Порядка софинансирования  
собственниками помещений многоквартирного дома  
работ по благоустройству дворовых территорий  
в рамках реализации муниципальной программы  
городского округа город Нововоронеж  
«Формирование комфортной городской среды  
на территории городского округа город Нововоронеж»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением правительства Воронежской области от 31.08.2017 № 679 «Об утверждении государственной программы Воронежской области «Формирование современной городской среды Воронежской области», на основании распоряжения администрации городского округа город Нововоронеж от 17.02.2021 № 31-л «Об исполнении обязанностей», руководствуясь статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок софинансирования собственниками помещений многоквартирного дома работ по благоустройству дворовых территорий в рамках реализации муниципальной программы городского округа город Нововоронеж «Формирование комфортной городской среды на территории городского округа город Нововоронеж» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

А.М. Дорошенко

## ПОРЯДОК

### софинансирования собственниками помещений многоквартирного дома работ по благоустройству дворовых территорий в рамках реализации муниципальной программы городского округа город Нововоронеж «Формирование комфортной городской среды на территории городского округа город Нововоронеж»

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение подпункта «г» пункта 8 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды (приложение № 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»), постановления Правительства Воронежской области от 31.08.2017 № 679 «Об утверждении государственной программы Воронежской области «Формирование современной городской среды Воронежской области» и определяет механизм софинансирования собственниками помещений многоквартирного дома работ по благоустройству дворовых территорий, предусмотренных дополнительным перечнем работ, в рамках реализации муниципальной программы городского округа город Нововоронеж «Формирование комфортной городской среды на территории городского округа город Нововоронеж», утвержденной постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 19.11.2019 № 1332 (далее – муниципальная программа).

2. Собственники помещений многоквартирного дома после опубликования уведомления на официальном сайте городского округа город Нововоронеж в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://new-voronezh.ru>) в сроки, предусмотренные уведомлением, представляют предложения о включении дворовой территории в адресный перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы в соответствии с Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в адресный перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы городского округа город Нововоронеж «Формирование комфортной городской среды на территории городского округа город Нововоронеж», утвержденным постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 19.12.2019 № 1352.

3. Администрация городского округа город Нововоронеж размещает на официальном сайте органов местного самоуправления, а также при содействии управляющей организации доводит до собственников помещений многоквартирного дома, информацию следующего содержания:

- о включении дворовых территорий многоквартирного дома в перечень дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы (при этом финансирование работ осуществляется за счет средств федерального, областного, местного бюджетов с участием финансовых средств собственников помещений многоквартирных домов в виде софинансирования дополнительных видов работ);

- о сметной стоимости работ, включенных в состав дополнительного перечня работ по благоустройству дворовой территории;
- о минимально необходимом размере денежных средств на софинансирование (не менее 20 процентов от сметной стоимости выполнения работ, включенных в состав дополнительного перечня работ по благоустройству дворовой территории);

- о реквизитах для перечисления денежных средств;
- о предельном сроке перечисления денежных средств собственниками помещений многоквартирного дома.

4. Собственники помещений многоквартирного дома в срок не позднее 30 календарных дней после размещения информации администрацией городского округа город Нововоронеж, на общем собрании принимают решение:

- об определении суммы денежных средств на софинансирование выполнения работ по благоустройству;
- о выборе лица, уполномоченного собственниками помещений в многоквартирном доме на сбор средств собственниками помещений, перечисление их в бюджет городского округа город Нововоронеж, на предоставление документов, подтверждающих перечисление денежных средств в бюджет городского округа город Нововоронеж, а также на предоставление протокола общего собрания с принятыми решениями.

5. Общее собрание собственников помещений многоквартирного дома проводится в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и оформляется протоколом общего собрания в соответствии с Требованиями к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядком направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр.

6. В срок не позднее 7 рабочих дней со дня проведения общего собрания лицо, уполномоченное собственниками помещений многоквартирного дома на предоставление протокола общего собрания, предоставляет в отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики администрации городского округа город Нововоронеж экземпляр протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома с принятыми решениями по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка.

В течение 5 рабочих дней после перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный администрацией городского округа город Нововоронеж, лицо, уполномоченное собственниками помещений многоквартирного дома на перечисление собранных денежных средств, предоставляет в администрацию городского округа город Нововоронеж документы, подтверждающие перечисление денежных средств в бюджет городского округа город Нововоронеж.

При этом перечисление денежных средств должно быть произведено одновременно в размере, определенном на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома (но не менее 20 процентов от сметной стоимости выполнения работ, включенных в состав дополнительного перечня работ по благоустройству дворовой территории) и в сроки, обозначенные администрацией городского округа город Нововоронеж.

7. Если денежные средства собственников помещений многоквартирного дома на софинансирование работ по благоустройству дворовой территории из дополнительного перечня работ в полном объеме не будут перечислены в срок, указанный администрацией городского округа город Нововоронеж, то работы по благоустройству дворовой территории такого многоквартирного дома определенные дополнительным перечнем, выполнению не подлежат.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2021 № 153  
г. Нововоронеж

О согласовании крупной сделки МУП «Ритуал»

Рассмотрев обращение муниципального унитарного предприятия городского округа город Нововоронеж «Ритуал» от 26.02.2021 № 10, на основании ст. 295 Гражданского кодекса РФ, ст. 20 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», распоряжения администрации городского округа город Нововоронеж от 17.02.2021 № 31-л «Об исполнении обязанностей», руководствуясь ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Согласовать муниципальному унитарному предприятию городского округа город Нововоронеж «Ритуал» совершение крупной сделки с ООО «ДНС Ритейл», связанной с отчуждением денежных средств, принадлежащих предприятию, на приобретение отбойного молотка RedVerg RD-DH1850 (1850 Вт, 1400 уд/мин, 75 Дж) в размере 25499 руб. (Двадцать пять тысяч четыреста девяносто девять рублей), определенном на основании предложения № Е-08392802 от 26.02.2021.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

И.о. главы администрации

А.М. Дорошенков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2021 № 154  
г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 25.06.2013 № 1123

На основании решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа город Нововоронеж и ее структурных подразделениях (протокол от 19.02.2021 № 01), распоряжения администрации городского округа город Нововоронеж от 17.02.2021 № 31-л «Об исполнении обязанностей», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 25.06.2013 № 1123 «Об утверждении перечня должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции (коррупциогенных должностей)» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1. постановления изложить в следующей редакции:

«1.1. В администрации городского округа город Нововоронеж:

- глава администрации;
- заместитель главы администрации;
- руководитель аппарата администрации;
- начальник отдела труда и социальной политики;
- начальник планово-экономического отдела;
- начальник отдела потребительского рынка и предпринимательства;
- начальник отдела архитектуры и градостроительства;
- начальник отдела управления муниципальным имуществом;
- начальник контрольно-правового отдела;
- начальник отдела управления и развития городского хозяйства и тарифной политики;
- начальник отдела по инвестиционным программам и экономике;
- помощник главы администрации;
- главный специалист (ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав);
- главный специалист (по опеке и попечительству);
- ведущий специалист (по опеке и попечительству);
- ведущий специалист (ответственный секретарь административной комиссии.).

1.2. Пункт 1.2. постановления изложить в следующей редакции:

«1.2. В финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж:

- заместитель главы администрации - руководитель финансового отдела;
- заместитель руководителя отдела;
- начальник бюджетного сектора;
- начальник сектора планирования доходов;
- начальник сектора казначейского исполнения.».

1.3. Пункт 1.3. постановления изложить в следующей редакции:

«1.3. В отделе образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж:

- руководитель отдела;
- главный специалист.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

А.М. Дорошенков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2021

№ 157

г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 06.03.2013 № 497

Рассмотрев протест прокурора города Нововоронежа на постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 06.03.2013 № 497, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 января 2020 г. № 13 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», распоряжением администрации городского округа город Нововоронеж от 17.02.2021 № 31-л «Об исполнении обязанностей», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 06.03.2013 № 497 «Об утверждении Положения о предоставлении лицом, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения городского округа город Нововоронеж сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 Положения о предоставлении лицом, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения городского округа город Нововоронеж сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Абзац 2 пункта 3 Положения о предоставлении лицом, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения городского округа город Нововоронеж сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей изложить в следующей редакции:

«Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации О.А. Якимову.

И.о. главы администрации

А.М. Дорошенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2021

№ 158

г. Нововоронеж

Об осуществлении закупки для муниципальных нужд путем проведения запроса котировок в электронной форме

В целях осуществления закупки на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей в соответствии с техническим заданием, на основании ст. ст. 24, 24.1, 31, 82.1, 82.2, 82.3, 82.4, 82.5, 82.6, Федерального закона РФ от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решения Нововоронежской городской Думы от 15.10.2009 №889 «Об упорядочении правоотношений в сфере размещения заказов для муниципальных нужд», в соответствии с постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 06.11.2009 №2835 «Об уполномоченном органе на осуществление функций по размещению заказов», постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 05.02.2014 №101 «Об утверждении состава комиссии по осуществлению закупок», распоряжением администрации городского округа город Нововоронеж № 31-л от 17.02.2021 «Об исполнении обязанностей», руководствуясь ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Разместить заказ на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей в соответствии с техническим заданием путем проведения запроса котировок в электронной форме.

2. Утвердить извещение для проведения запроса котировок в электронной форме, указанного в п.1 настоящего постановления (приложение).

3. Поручить единой комиссии по осуществлению закупок (далее – комиссия), провести запрос котировок в электронной форме, указанный в п.1 настоящего постановления, в установленном порядке.

4. Планово-экономическому отделу (Кораблина А.В.):

4.1. Обеспечить размещение информации о проведении запроса в электронной форме в единой информационной системе в сети «Интернет»: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), в соответствии с требованиями ст. ст. 82.2, 82.3 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.2. Настоящее постановление о проведении запроса котировок в электронной форме предоставить в организационный отдел для разме-

щения на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж, в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

5. Руководителю аппарата администрации (Якимива О.А.) обеспечить размещение постановления о проведении запроса котировок в электронной форме на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж, в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж», предоставленного в соответствии с п. 4 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

А.М.Дорошенко

Приложение к постановлению  
администрации городского округа  
город Нововоронеж  
от 02.03.2021 г. № 158

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### Общая информация

Наименование объекта закупки	Выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей в соответствии со спецификацией
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Запрос котировок в электронной форме
Идентификационный код закупки	213365100284636510100100220019544244
Информация о проведении закупки в соответствии со статьей 15 Закона № 44-ФЗ	–
Информация о проведении закупки товара, работы, услуги по государственному оборонному заказу в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»	–
Адрес электронной площадки в информационно-коммуникационной сети интернет	<a href="https://www.rts-tender.ru/">https://www.rts-tender.ru/</a>

#### Контактная информация

##### Заказчик

Наименование	Администрация городского округа город Нововоронеж
Место нахождения	396070, Воронежская область, г.Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4
Почтовый адрес	396070, Воронежская область, г.Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4
Адрес электронной почты	eurazova@govvm.ru
Номер контактного телефона	+7 47364 28979
Ответственное должностное лицо	Миронова Ирина Дмитриевна тел +7 47364 59960
Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, об ответственных за заключение контракта	Руководитель контрактной службы Дорошенко Алексей Михайлович Контактный телефон: +7 47364 25806

##### Уполномоченный орган

Наименование	Администрация городского округа город Нововоронеж
Место нахождения	396070, Воронежская область, г.Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4
Почтовый адрес	396070, Воронежская область, г.Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4
Адрес электронной почты	eurazova@govvm.ru
Номер контактного телефона	+7 47364 28979
Ответственное должностное лицо	Уразова Елена Викторовна

#### Информация о процедуре закупки

Срок подачи заявок	Участник запроса котировок в электронной форме вправе подать заявку в любое время с момента размещения извещения о проведении запроса котировок в электронной форме до 16.03.2021 10:00 (время московское)
Место подачи заявок	Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме направляется участником запроса котировок в электронной форме оператору электронной площадки, указанному в настоящем извещении о проведении запроса котировок в электронной форме
Порядок подачи заявок	<p>Подача заявок на участие в запросе котировок в электронной форме осуществляется только лицами, зарегистрированными в единой информационной системе и аккредитованными на электронной площадке.</p> <p>Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме состоит из предложений участника запроса котировок в электронной форме о предлагаемых товаре, работе, услуге, а также о цене контракта. Такая заявка направляется участником запроса котировок в электронной форме оператору электронной площадки.</p> <p>Участник запроса котировок в электронной форме вправе подать заявку на участие в таком запросе в любое время с момента размещения извещения о его проведении до предусмотренных извещением о запросе котировок в электронной форме даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе.</p> <p>Участник запроса котировок в электронной форме вправе подать только одну заявку на участие в таком запросе.</p> <p>В течение одного часа с момента получения заявки на участие в запросе котировок в электронной форме оператор электронной площадки возвращает указанную заявку подавшему ее участнику запроса котировок в электронной форме в случае:</p>

	<p>1) подачи заявки с нарушением требований, предусмотренных частью 6 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ;</p> <p>2) подачи одним участником запроса котировок в электронной форме двух и более заявок на участие в нем при условии, что поданные ранее заявки возвращаются все заявки на участие в таком запросе;</p> <p>3) получения заявки после даты или времени окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе;</p> <p>4) получения заявки от участника такого запроса с нарушением положений части 9 статьи 24.2 Закона № 44-ФЗ;</p> <p>5) подачи участником такого запроса заявки, не содержащей предложение о цене контракта или содержащей предложение о цене контракта, превышающей начальную (максимальную) цену контракта или равной нулю;</p> <p>6) наличия в предусмотренном Законом № 44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки – юридического лица, при условии установления заказчиком требования, предусмотренного частью 1.1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ.</p> <p>Возврат заявок на участие в запросе котировок в электронной форме оператором электронной площадки по иным основаниям, за исключением оснований, указанных в части 6 статьи 82.3. Закона № 44-ФЗ, не допускается.</p> <p>Одновременно с возвратом заявки на участие в запросе котировок в электронной форме в соответствии с частью 6 статьи 82.3 Закона № 44-ФЗ оператор электронной площадки обязан уведомить в форме электронного документа участника такого запроса, подавшего данную заявку, об основаниях ее возврата с указанием положений настоящего Федерального закона, которые были нарушены.</p> <p>Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме должна содержать следующие документы и информацию:</p> <p>1) согласие участника запроса котировок в электронной форме на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок в электронной форме и не подлежащих изменению по результатам проведения запроса котировок в электронной форме (такое согласие дается с применением программно-аппаратных средств электронной площадки);</p> <p>2) при осуществлении закупки товара или закупки работы, услуги, для выполнения, оказания которых используется товар:</p> <p>а) документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ, в случае закупки товаров, на которые распространяется действие указанных нормативных правовых актов, или копии таких документов. В случае если указанными нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление декларации о стране происхождения товара или о стране происхождения и производителе товара, такая декларация предоставляется с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки. При отсутствии в заявке на участие в запросе котировок в электронной форме документов, предусмотренных настоящим подпунктом, такая заявка приравнивается к заявке, в которой содержится предложение о поставке товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;</p> <p>б) конкретные показатели товара, соответствующие значениям, установленным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме, и указание на товарный знак (при наличии). Информация, предусмотренная настоящим подпунктом, включается в заявку на участие в запросе котировок в электронной форме в случае отсутствия в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме указания на товарный знак или в случае, если участник закупки предлагает товар, который обозначен товарным знаком, отличным от товарного знака, указанного в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме;</p> <p>3) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), почтовый адрес участника такого запроса, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника такого запроса или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика участника такого запроса (для иностранного лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника такого запроса;</p> <p>4) декларация участника запроса котировок в электронной форме, которая предоставляется с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки:</p> <p>а) о соответствии участника запроса котировок в электронной форме требованиям, установленным пунктами 1, 3–9 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ;</p> <p>б) о праве участника запроса котировок в электронной форме на получение преимуществ в соответствии со статьями 28 и 29 Закона № 44-ФЗ в случае,</p>
--	---

	<p>если участник запроса котировок в электронной форме заявил о получении указанных преимуществ (при необходимости);</p> <p>в) о принадлежности участника запроса котировок в электронной форме к субъектам малого предпринимательства или социально ориентированным некоммерческим организациям в случае установления заказчиком ограничения, предусмотренного частью 3 статьи 30 Закона № 44-ФЗ (при необходимости).</p> <p>Требовать от участника запроса котировок в электронной форме предоставления иных информации и электронных документов, за исключением предусмотренных настоящей статьей информации и электронных документов, не допускается.</p> <p>Участник запроса котировок в электронной форме, подавший заявку на участие в таком запросе, вправе отозвать данную заявку не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе, направив об этом уведомление оператору электронной площадки</p>
Срок, в течение которого победитель запроса котировок в электронной форме или иной участник такого запроса, с которым заключается контракт при уклонении победителя запроса котировок в электронной форме от заключения контракта, должен подписать контракт	<p>Контракт может быть заключен не ранее чем через семь календарных дней с даты размещения в единой информационной системе указанного в части 8 статьи 82.4 Закона № 44-ФЗ протокола.</p> <p>Победитель запроса котировок в электронной форме или иной участник такого запроса, с которым заключается контракт при уклонении победителя запроса котировок в электронной форме от заключения контракта, должен подписать контракт в течение пяти календарных дней с даты размещения заказчиком в единой информационной системе и на электронной площадке проекта контракта</p>
Условия признания победителя запроса котировок в электронной форме или иного участника такого запроса уклонившимся от заключения контракта	<p>Победитель запроса котировок в электронной форме (за исключением победителя, предусмотренного ч. 14 ст. 83.2 Закона № 44-ФЗ) признается заказчиком, уклонившимся от заключения контракта, в случае если в сроки, предусмотренные настоящей статьей, он не направил заказчику проект контракта, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени такого победителя, или не направил протокол разногласий, предусмотренный частью 4 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ, или не предоставил обеспечение исполнения контракта, если такое обеспечение предусмотрено настоящим извещением.</p> <p>В случае если победитель запроса котировок в электронной форме признан уклонившимся от заключения контракта, заказчик вправе заключить контракт с участником такого запроса котировок в электронной форме, заявке которого присвоен второй номер. Этот участник признается победителем такого запроса котировок в электронной форме, и в проект контракта, прилагаемый к извещению о закупке, заказчиком включаются условия исполнения данного контракта, предложенные этим участником. Проект контракта должен быть направлен заказчиком этому участнику в срок, не превышающий пяти дней с даты признания победителя такого запроса котировок в электронной форме уклонившимся от заключения контракта. При этом заказчик вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта.</p> <p>Участник запроса котировок в электронной форме, признанный победителем такого запроса котировок в электронной форме в соответствии с частью 14 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ, вправе подписать проект контракта или разместить предусмотренный частью 4 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ протокол разногласий в порядке и сроки, которые предусмотрены статьей 83.2 Закона № 44-ФЗ, либо отказаться от заключения контракта. Этот победитель считается уклонившимся от заключения контракта в случае неисполнения требований части 6 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ. Такой победитель признается отказавшимся от заключения контракта в случае, если в срок, предусмотренный частью 3 статьи 83.2 Закона № 44-ФЗ, он не подписал проект контракта или не направил протокол разногласий</p>
Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями частей 8–25 статьи 95 Закона № 44-ФЗ	<p>Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, при условии, если это было предусмотрено контрактом.</p> <p>Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта, если в ходе исполнения контракта установлено, что исполнитель не соответствует установленным в настоящем извещении требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя).</p> <p>Подрядчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, если в контракте было предусмотрено право Заказчика принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта</p>

#### Условия контракта

Начальная (максимальная) цена контракта	231310,91 (двадцать три тысячи триста десять рублей 91 копейка) рублей. Цена контракта включает все расходы Поставщика, связанные с поставкой, в том числе: расходы на перевозку, уплату пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением контракта
Источник финансирования	Бюджет городского округа город Нововоронеж на 2021 год

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта представлено в приложении 2 к настоящему извещению.
Срок и условия оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги	Срок оплаты – согласно п.2.3. муниципального контракта.(приложение №1 к настоящему извещению). Оплата осуществляется в размере, не превышающем НМЦК

**Объект закупки**

Наименование и описание объекта закупки	Поставка воды в соответствии со спецификацией
Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Воронежская область, город Нововоронеж, улица Космонавтов, дом 4, администрация городского округа город Нововоронеж.
Требования к объёму предоставления гарантии качества	Согласно Техническому заданию (Приложение №1 к муниципальному контракту)
Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуги	Поставка Товара осуществляется по мере возникновения у Заказчика необходимости в поставке Товара, на основании заявок Заказчика (в письменной, либо устной форме по средствам связи) в течение всего срока действия Контракта. Поставщик обязан поставить Товар в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения указанных заявок от Заказчика. Последний срок подачи заявки Заказчиком не позднее 03.12.2021.

**Преимущества, ограничения, требования к участникам**

Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28, 29 Закона № 44-ФЗ	Не установлено
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 30 Закона № 44-ФЗ	Участниками закупки могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации. Участники закупок обязаны декларировать в поданных заявках свою принадлежность к субъектам малого предпринимательства или социально ориентированным некоммерческим организациям
Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств или групп иностранных государств, выполняемых работ, услуг, оказываемых иностранными лицами	Не установлено
Требования, предъявляемые к участникам запроса котировок в электронной форме в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ	Не установлено
Исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками запроса котировок в электронной форме в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ	Не установлено
Требование, предъявляемое к участникам запроса котировок в электронной форме в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ	Информация об участнике закупки, в том числе информация об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки – юридического лица, должна отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом № 44-ФЗ
Единые требования к участникам запроса котировок в электронной форме	Участник закупки должен соответствовать следующим единым требованиям: 1) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; 2) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном КоАП, на дату подачи заявки на участие в закупке; 3) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы России (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством России о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством России, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством России о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято; 4) отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 УК (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации; 5) участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к адми-



	<p>административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 КоАП;</p> <p>б) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;</p> <p>7) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 процентов в уставном капитале хозяйственного общества;</p> <p>8) участник закупки не является офшорной компанией;</p> <p>9) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации</p>
--	---

Приложение №1 к извещению  
о проведении запроса котировок  
в электронной форме

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ № \_\_\_\_\_  
на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей**

г. Нововоронеж                      «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021

Администрация городского округа город Нововоронеж, представляющая интересы муниципального образования городской округ город Нововоронеж, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице и.о. главы администрации **Дорошенкова Алексея Михайловича**, действующего на основании Устава городского округа город Нововоронеж, \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в результате определения исполнителя путем проведения запроса котировок в электронной форме (извещение о проведении запроса котировок в электронной форме № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021), на основании итогового протокола запроса котировок в электронной форме № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021, заключили настоящий муниципальный контракт (далее по тексту – Контракт) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА**

- 1.1. Предметом Контракта является выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей (далее по тексту – Работы).
- 1.2. Исполнитель принимает на себя обязательства в соответствии с условиями Контракта, техническим заданием на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей (Приложение № 1 к Контракту), спецификацией на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей (Приложение № 2 к Контракту) проводить Работы и сдавать их результат Заказчику, а Заказчик обязуется принимать Работы и оплачивать Исполнителю обусловленную Контрактом цену.
- 1.3. Финансирование осуществляется за счет средств бюджета городского округа город Нововоронеж на 2021 год.
- 1.4. Место выполнения Работ – по месту нахождения Исполнителя, по адресу: \_\_\_\_\_.
- 1.5. Исполнителю разрешается привлекать для выполнения Работ по Контракту третьих лиц.
- 1.6. Работы выполняются силами, материалом, транспортом и оборудованием Исполнителя. Исполнитель своими силами доставляет картриджи, требующие заправки и/или восстановления до места нахождения Исполнителя. Исполнитель своими силами осуществляет доставку картриджей, прошедших заправку и/или восстановление, по месту нахождения Заказчика по адресу: Воронежская обл., г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4.
- 1.7. КБК 914 01 04 03 1 05 80480 242.
- 1.8. Идентификационный код закупки 213365100284636510100100220009511242.

**2. ЦЕНА КОНТРАКТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ СТОРОН**

2.1. Максимальное значение Цены Контракта составляет 231 310, 91 (Двести тридцать одна тысяча триста десять руб. 91 коп.) рублей, в том числе НДС (в случае если Исполнитель является плательщиком НДС) и включает все расходы Исполнителя, связанные с выполнением Работ, в том числе расходы по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке, пуско - наладочные работы, а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате.

Сумма цен единиц Работ составляет \_\_\_\_\_ согласно протоколу \_\_\_\_\_.

Начальная (максимальная) сумма цен единиц определена методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), который заключается в установлении начальной (максимальной) суммы цен единиц Работ на основании информации о рыночных ценах идентичных Работ, являющихся объектом закупки.

Цена каждой единицы Работ приведена в Спецификации на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей (далее - Прило-

жение №2 к Контракту).

Сумма, подлежащая уплате Заказчиком юридическому лицу или физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя уменьшается на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой Контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком.

2.2. Цена каждой единицы Работ является твердой, изменению не подлежит и определяется на весь срок исполнения Контракта, за исключением случаев, предусмотренных статьями 34, 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3. Оплата по Контракту осуществляется в рублях РФ путем безналичного перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 12 Контракта, в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания обеими Сторонами акта приема выполненных работ.

2.4. В случае изменения расчетного счета, Исполнитель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Заказчику, с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в Контракте счет Исполнителя, несет Исполнитель.

2.5. Обязательство Заказчика по оплате Работ считается исполненным в момент списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

### 3. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

3.1. Исполнитель обязан выполнять Работы по мере возникновения у Заказчика необходимости в выполнении Работ, являющихся объектом закупки, на основании заявок Заказчика (в письменной, либо устной форме по средствам связи) в течение всего срока действия Контракта. Исполнитель обязан отреагировать на заявку, прибыв за картриджем (ми) по адресу Заказчика, указанному в пункте 1.6. Контракта не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента подачи заявки. Возврат запрошенных и/или восстановленных картриджей осуществляется не позднее 2 (двух) рабочих дней после приема картриджей в Работу. Последний срок подачи заявки Заказчиком не позднее 10.12.2021.

3.2. Контракт вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания обеими Сторонами и действует по 31.12.2021.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 4.1. Заказчик имеет право:

- 4.1.1. Проверять ход и качество Работ, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его хозяйственную деятельность.
- 4.1.2. При выявлении недостатков в Работах требовать от Исполнителя:
  - безвозмездного устранения недостатков, возникших по вине Исполнителя;
  - возмещения расходов по устранению этих недостатков, если устранение производилось силами третьих лиц и оплачивалось за счет Заказчика;
  - возмещения вреда, причиненного муниципальному имуществу, возникшего из-за невыполнения или несвоевременного выполнения Исполнителем своих обязательств по Контракту, или вреда, причиненного работниками Исполнителя в процессе осуществления деятельности в соответствии с условиями Контракта.

#### 4.2. Заказчик обязан:

- 4.2.1. Принять от Исполнителя выполненные Работы надлежащего качества.
- 4.2.2. Обеспечить оплату принятых Работ, выполненных Исполнителем в порядке и объеме, установленными Контрактом.
- 4.2.3. Направлять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникающих при выполнении Исполнителем Работ в рамках Контракта.
- 4.2.4. Передать Исполнителю имеющуюся у него необходимую для выполнения Работ документацию и другую информацию.
- 4.2.5. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении Работ, предусмотренных Контрактом.

#### 4.3. Исполнитель имеет право:

- 4.3.1. Самостоятельно определять способ исполнения Контракта, не допуская отступлений от условий Контракта.
- 4.3.2. Требовать подписания актов о приемке выполненных работ.
- 4.3.3. Требовать своевременной оплаты за выполненные Работы.
- 4.3.4. Запрашивать у Заказчика предоставления разъяснений и уточнений по вопросам выполнения Работ в рамках Контракта.

#### 4.4. Исполнитель обязан:

- 4.4.1. Приступать к выполнению Работ незамедлительно после поступления заявки от Заказчика (устной или письменной).
- 4.4.2. Выполнять все Работы, в объеме и в сроки, предусмотренные Контрактом и сдавать результат выполненных Работ Заказчику.
- 4.4.3. Качественно выполнять своими силами и средствами Работы в полном объеме, в соответствии с техническим заданием (Приложение № 1 к Контракту), Контрактом, государственными нормами, правилами и стандартами на высоком профессиональном уровне.
- 4.4.4. Незамедлительно информировать Заказчика о невозможности исполнения обязательств по Контракту по любым обстоятельствам.
- 4.4.5. Предоставить Заказчику в сроки, установленные Контрактом акты о приемке выполненных Работ и иные отчетные документы по предмету Контракта.
- 4.4.6. По требованию Заказчика направлять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникающих при выполнении Работ в рамках Контракта.
- 4.4.7. По первому требованию представителя Заказчика представлять всю необходимую информацию о ходе выполнения Работ.
- 4.4.8. Обеспечить устранение недостатков, выявленных в ходе выполнения Работ и после выполнения Работ, за свой счет в установленные Заказчиком сроки. При невыполнении Исполнителем этих обязательств Заказчик вправе для исправления некачественно выполненных Работ привлечь другую организацию за счет Исполнителя.
- 4.4.9. В случае поломки оргтехники (связанной с неправильной заправкой и (или) восстановлением или сборкой картриджа) возместить ущерб в размере стоимости оргтехники и осуществить ремонт за свой счет.

#### 4.5. Исполнитель гарантирует, что на момент заключения Контракта:

- 4.5.1. В отношении него не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 4.5.2. Исполнитель соответствует требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказания услуг, являющихся объектом закупки для муниципальных нужд.

### 5. ПРИЕМКА РАБОТ

- 5.1. Сдача Исполнителем Заказчику выполненных Работ оформляется актом приема выполненных работ.
- 5.2. Заказчик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения направить Исполнителю 1 экземпляр подписанного акта приема выполненных работ или письменный мотивированный отказ от приемки Работ.
- 5.3. Мотивированный отказ Заказчика должен содержать указание на выявленные недостатки и срок их устранения. Исполнитель обязан устранить все недостатки в течение срока, указанного Заказчиком.
- 5.4. Работы считаются принятыми с момента подписания обеими Сторонами акта приема выполненных работ.
- 5.5. При возникновении между Заказчиком и Исполнителем спора по поводу недостатков Работ или их причин по требованию одной из сторон Контракта должна быть назначена экспертиза. Расходы по проведению экспертизы несет Исполнитель, за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений Исполнителем условий Контракта или причинной связи между действиями Испол-

нителя и обнаруженными недостатками. В указанных случаях расходы по проведению экспертизы несет Сторона, потребовавшая назначения экспертизы, а если она назначена по соглашению Сторон – обе Стороны поровну.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. В части, не предусмотренной условиями Контракта, Стороны несут имущественную и иную ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ни одна из Сторон не несет никакой ответственности по обязательствам другой Стороны. Каждая Сторона должна исполнять свои обязательства, вытекающие из Контракта, надлежащим образом, оказывая другой Стороне всевозможное содействие в выполнении ей своих обязательств. Сторона, нарушившая свои обязательства по Контракту, должна без промедления устранить допущенные нарушения.

6.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом, размер штрафа устанавливается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 №1042 и составляет:

а) 1000 рублей, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей (включительно).

6.4. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, Исполнитель обязан уплатить Заказчику неустойку, требование об уплате которой Заказчик направляет Исполнителю. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем, обязательства, предусмотренного Контрактом, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом и фактически исполненных Исполнителем.

За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, заключенным по результатам определения Исполнителя в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 30 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом, размер штрафа устанавливается в размере 1 процента максимальной цены контракта, но не более 5 тыс. рублей и не менее 1 тыс. рублей.

Размер штрафа по Контракту составляет 2 313 руб. 11 коп.

6.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Контрактом, которое не имеет стоимостного выражения, размер штрафа устанавливается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 №1042 и составляет:

а) 1000 рублей, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей.

6.6. Общая сумма начисленных штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем, либо за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать цену Контракта.

6.7. Уплата неустоек и штрафа, а также возмещение убытков не освобождают Исполнителя от исполнения своих обязательств или устранения нарушений в соответствии с условиями Контракта.

6.8. Исполнитель несет ответственность за вред, причиненный третьим лицам в результате ненадлежащего исполнения условий Контракта.

6.9. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Контрактом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

## **7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА**

7.1. Контракт может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- в судебном порядке;
- в одностороннем порядке.

7.2. Заказчик вправе обратиться в суд в установленном порядке в период после вступления Контракта в силу с требованием о расторжении Контракта в следующих случаях:

7.2.1. При существенном нарушении Контракта Исполнителем.

7.2.2. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Исполнителем на этапе размещения заказа, указанного в преамбуле Контракта.

7.2.3. В случае проведения процедуры ликвидации Исполнителя - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании Исполнителя банкротом и об открытии конкурсного производства.

7.2.4. В случае установления факта приостановления деятельности Исполнителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2.5. Если у Исполнителя имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 % (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов Исполнителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что Исполнитель не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта если в ходе исполнения Контракта установлено, что Исполнитель не соответствует установленным извещением об осуществлении закупки и (или) документацией о закупке требованиям к участникам закупки или представил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем определения Исполнителя.

7.4. Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть Контракт и потребовать возмещения причиненных убытков, в случае если Исполнителем не соблюдаются сроки установленные п.п. 4.4.8 и 3.1. Контракта, несоблюдения Исполнителем требований, установленных ГОСТ, ТУ, нормативно-правовыми и иными документами, к качеству выполняемых Работ

в следующем порядке:

7.4.1. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта не позднее чем в течение трех рабочих дней с даты принятия указанного решения, размещается в единой информационной системе и направляется Исполнителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Исполнителя, указанному в Контракте, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Заказчиком подтверждения о его вручении Исполнителю. Выполнение Заказчиком требований настоящего пункта считается надлежащим уведомлением Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Контракта. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Заказчиком подтверждения о вручении Исполнителю указанного уведомления либо дата получения Заказчиком информации об отсутствии Исполнителя по его адресу, указанному в Контракте. При невозможности получения указанных подтверждения либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении тридцати дней с даты размещения решения Заказ-

чика об одностороннем отказе от исполнения Контракта в единой информационной системе.

7.4.2. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта вступает в силу и Контракт считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Заказчиком Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

7.4.3. Заказчик обязан отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта, если в течение десятидневного срока с даты надлежащего уведомления Исполнителя о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения Контракта устранены нарушения условий Контракта, послужившие основанием для принятия указанного решения.

7.4.4. Односторонний отказ от исполнения Контракта влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает от ответственности за неисполнение договорных обязательств, которые содержатся в настоящем Контракте.

7.5. Контракт может быть изменен по соглашению Сторон в случаях:

7.5.1. Улучшения качественных, функциональных характеристик Работ по сравнению с характеристиками, установленными Контрактом;

7.5.2. В случаях, предусмотренных пунктом 6 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при уменьшении ранее доведенных до Заказчика как получателя бюджетных средств, лимитов бюджетных обязательств.

При уменьшении лимитов бюджетных обязательств Заказчика, Исполнителю Заказчиком направляется уведомление о сокращении финансирования с предложением изменить сроки и (или) цену, условия Контракта. Сокращение объема Работ предусмотренного Контрактом при уменьшении цены Контракта осуществляется в соответствии с методикой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации № 1090 от 28.11.2013.

В случае отказа Исполнителя заключить соглашение об изменении условий Контракта, в том числе цены и (или) сроков исполнения Контракта и (или) объема Работ, предусмотренных Контрактом, в связи с уменьшением лимитов бюджетных обязательств Заказчика, Стороны могут расторгнуть Контракт по соглашению сторон, оплате подлежат только фактически выполненные Работы.

7.6. Любые изменения и дополнения к Контракту, не противоречащие действующему законодательству, оформляются дополнительным соглашением Сторон в письменном виде, за исключением случаев, указанных в п.п. 2.4, 11.2. Контракта.

#### **8. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ**

8.1. Стороны принимают все меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения Контракта, были урегулированы путем переговоров с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

8.2. В случае наличия претензий, споров, разногласий относительно исполнения одной из Сторон своих обязательств, другая Сторона направляет в адрес первой претензию. В отношении всех претензий, направляемых по Контракту, Сторона, к которой адресована данная претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня ее получения.

Указанный в настоящем пункте претензионный порядок урегулирования споров не применяется в случаях, указанных в п.п. 7.3., 7.4. Контракта.

8.3. Любые споры, не урегулированные во внесудебном порядке, разрешаются Арбитражным судом Воронежской области.

8.4. К отношениям Сторон по Контракту и в связи с ним применяется законодательство Российской Федерации.

#### **9. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА РАБОТ**

9.1. Исполнитель гарантирует:

- выполнение Работ с соблюдением всех установленных законодательством РФ требований к работам, являющимся предметом Контракта;
- своевременное устранение недостатков, выявленных при приёмке Работ.

Гарантии качества распространяются на весь объем Работ, выполненных Исполнителем по Контракту.

9.2. Срок гарантии на результат Работ по заправке картриджа: до полной выработки тонера. Срок гарантии на результат Работ по восстановлению картриджа: 3 (три) календарных месяца, исчисляемые со дня подписания акта приема выполненных работ.

#### **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГАРАНТИЙНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

10.1. Оформление документов о приемке (акт приема выполненных работ) осуществляется только после предоставления Исполнителем обеспечения исполнения гарантийных обязательств по Контракту в виде безотзывной банковской гарантии, соответствующей требованиям ст. 45 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ или внесения денежных средств на счет Заказчика.

Способ обеспечения исполнения гарантийных обязательств по Контракту определяется Исполнителем самостоятельно.

10.2. Исполнитель обязан предоставить обеспечение гарантийных обязательств по Контракту в размере 23 131,09 рублей (Двадцать три тысячи сто тридцать один рубль 09 копеек), что составляет 10 % от максимальной цены Контракта, в форме \_\_\_\_\_ (указывается форма, в которой предоставляется обеспечение исполнения обязательств, установленных Контрактом).

10.3. В случае предоставления Исполнителем безотзывной банковской гарантии в качестве способа обеспечения исполнения гарантийных обязательств по Контракту, срок ее действия должен превышать предусмотренный Контрактом срок исполнения обязательств (которые должны быть ею обеспечены) не менее чем на 1 (один) месяц.

10.4. Внесение денежных средств в обеспечение исполнения гарантийных обязательств по Контракту осуществляется с использованием следующих реквизитов:

УФК по Воронежской области (Администрация городского округа город Нововоронеж)

396070, Воронежская обл., г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4

ОГРН 1033657500480

ИНН 3651002846, КПП 365101001,

л/с 05313005740, Банк: Отделение Воронеж г. Воронеж

р/с 40302810420073000205, БИК 042007001, ОКТМО 20727000

Назначение платежа: «Обеспечение исполнения гарантийных обязательств по Контракту, заключенному по итогам запроса котировок в электронной форме № \_\_\_\_\_».

10.5. Исполнитель вправе изменить способ обеспечения гарантийных обязательств.

10.6. Если в качестве обеспечения исполнения гарантийных обязательств внесены денежные средства, Заказчик обязуется вернуть их Исполнителю в полном объеме в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента полного исполнения сторонами обязательств по Контракту.

10.7. Исполнитель освобождается от предоставления обеспечения гарантийных обязательств, в случае предоставления информации, содержащейся в реестре контрактов, заключенных заказчиками, и подтверждающей исполнение Исполнителем (без учета правопреемства) в течение трех лет до даты подачи заявки на участие в закупке 3 (трех) контрактов, исполненных без применения к Исполнителю неустоек (штрафов, пеней). При этом сумма цен таких контрактов должна составлять не менее начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке.

#### **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Во всем, что не оговорено в Контракте, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

11.2. При изменении наименования, адреса, банковских реквизитов или реорганизации Стороны информируют друг друга в письменном виде в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента такого изменения.

11.3. Исполнитель не вправе передавать свои права и обязанности по Контракту полностью или частично другому лицу, за исключением случаев, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по Контракту вследствие реорганизации юридического лица.

11.4. Исполнитель представляет по запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по Контракту.

11.5. Выполнение в полном объеме обязательств, предусмотренных Контрактом, Заказчиком и Исполнителем является основанием для

регистрации сведений об исполнении Контракта в Реестре контрактов в установленном порядке.

11.6. Контракт и приложения к нему составлены на русском языке в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11.7. К Контракту прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Приложение № 1 – Техническое задание на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей;
- Приложение № 2 – Спецификация на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей.

## 12. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 Реквизиты: ИНН \_\_\_\_\_,  
 КПП \_\_\_\_\_,  
 ОКПО \_\_\_\_\_,  
 ОКТМО \_\_\_\_\_,  
 ОГРН \_\_\_\_\_,  
 р/с \_\_\_\_\_,  
 Банк \_\_\_\_\_,  
 БИК \_\_\_\_\_,  
 к/с \_\_\_\_\_  
 e-mail: \_\_\_\_\_  
 дата постановки на учет в ИФНС \_\_\_\_\_  
 тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 М.П.

### ЗАКАЗЧИК:

Администрация городского округа  
 город Нововоронеж  
 Юридический адрес: 396070, Воронежская обл., г. Нововоронеж,  
 ул. Космонавтов, д. 4  
 Фактический адрес: 396070, Воронежская обл., г. Нововоронеж,  
 ул. Космонавтов, д. 4  
 Реквизиты: ИНН 3651002846,  
 КПП 365101001,  
 Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ БАНКА РОССИИ // УФК по Во-  
 ронежской области г.Воронеж  
 БИК 012007084  
 ЕКС ТОФК: 40102810945370000023  
 Казначейский счет № 03231643207270003100  
 л/с 03914005740 в финансовом отделе администрации городского  
 округа город Нововоронеж  
 Тел. 8 (47364) 2-15-43, 2-37-21  
 E-mail: nvor@govvtn.ru

И.о. главы администрации

\_\_\_\_\_  
 А.М.Дорошенко  
 М.П.

Приложение № 1  
 к муниципальному контракту  
 на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.2021

### Техническое задание на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей

#### Исполнитель обязан:

1. Принять заявку на заправку и (или) восстановление картриджей.
2. Отреагировать на заявку, прибыв за картриджем (ми) по указанному адресу не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента подачи заявки.
  - 2.1. Минимальная партия для забора: от 1 картриджа.
  - 2.2. Работы по заправке и (или) восстановлению картриджей, производятся на территории Исполнителя.
  - 2.3. Доставка картриджей для заправки и (или) восстановления и обратно производится за счет средств Исполнителя.
  - 2.4. По требованию Заказчика (при возникновении такой необходимости) на время заправки и (или) восстановления картриджей Исполнитель обязан предоставить подменные картриджи.
3. Возврат заправленных и (или) восстановленных картриджей осуществляется не позднее 2 дней после приема картриджей в работу.
  - 3.1. Заправка в себя включает:
    - диагностика картриджа;
    - полная очистка всех деталей картриджа от отработанного тонера;
    - снятие остаточного электростатического заряда;
    - заполнение тонером;
    - тестирование картриджа;
    - замена чипа во всех моделях картриджей;
    - установка запорной чеки;
    - печать тестовой страницы на оборудовании Исполнителя, с последующим приложением ее к картриджу.
  - 3.2. Восстановление в себя включает:
    - диагностика картриджа;
    - полная очистка всех деталей картриджа от отработанного тонера;
    - снятие остаточного электростатического заряда;
    - замена фотобарабана;
    - замена магнитного вала;
    - замена PCR (ролика заряда);
    - замена WiperBlade (чистящего лезвия);
    - замена Doctorblade (дозировочного лезвия);
    - смазка частей картриджа;
    - заполнение тонером;
    - тестирование картриджа;
    - замена чипа во всех моделях картриджей;
    - установка запорной чеки;
    - печать тестовой страницы на оборудовании Исполнителя, с последующим приложением ее к картриджу.
  - 3.3. После выполнения работ на корпусе картриджа должны отсутствовать следы проводимых работ (тонер, смазка и т.д.) т.е. корпус должен быть чистым, не должно быть грубых следов его вскрытия (сколы, не предусмотренные отверстия, отломленные и деформированные части корпуса). Отсутствует просыпание тонера из заправленного картриджа.

4. При возникновении разногласий (споров) по поводу количества засыпанного тонера, Заказчиком осуществляется весовой контроль в присутствии исполнителя.

5. Каждый картридж должен быть упакован в новый свето-непроницаемый, предохраняющий от ударов запечатанный пакет (Air-bag), картонную гофрированную коробку с вкладышем, предохраняющую от механических повреждений для обеспечения безопасности и сохранности картриджа при транспортировке. На упаковке печатным способом должна быть нанесена информация: - тип картриджа, его совместимость с принтерами, иная информация по требованию Заказчика.

6. Бесплатно составлять и вести отчетные формы по выполняемым работам (могут меняться в соответствии с изменившимися правилами бухгалтерской отчетности или по требованию Заказчика).

7. При передаче заправленных и (или) восстановленных картриджей:

7.1. По требованию Заказчика демонстрирует работоспособность картриджей (качество выполненных работ):

- печать тест-листа (черный);

- печать тест-листа (белый).

7.2. По требованию Заказчика вскрывает картриджи (выборочно) для определения уровня заполнения бункера тонером.

7.3. Качество печати после заправки и (или) восстановления должно быть сопоставимым оригинальному картриджу (равномерность и четкость заливки, полутона).

7.4. Обязательно возвращает Заказчику все замененные в процессе восстановления картриджа детали (фотобарабаны, магнитные валы, лезвия, ролики).

7.5. Прием и передача заправленных и (или) восстановленных картриджей фиксируется в журнале Заказчика.

7.6. При обнаружении недостатков печати (полосы, точки, разводы и т.п.) в процессе эксплуатации после установки картриджа, Заказчик и Исполнитель составляют и подписывают двухсторонний акт обнаружения недостатков. При этом работа считается не выполненной и оплате не подлежит.

7.7. Число копий, которые производит картридж после заправки и (или) восстановления, должны быть идентичны оригинальному картриджу заявленному производителем. Количество отработанных копий за одну заправку и (или) восстановление исчисляется из разницы показаний счетчика принтера, МФУ до установки картриджа и после его отработки;

8. Срок гарантии на работы по заправке картриджа: до полной выработки тонера. Срок гарантии на работы по восстановлению картриджа: 3 месяца, исчисляемые со дня подписания акта.

8.1. В случае поломки оргтехники (связанной с неправильной заправкой и (или) восстановлением или сборкой картриджа) исполнитель несет материальную ответственность в размере стоимости принтера и осуществляет ремонт за свой счет.

9. В стоимость заправки и (или) восстановления картриджа должны быть включены все расходы Исполнителя по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке, пуско-наладочные работы, а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате.

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**ЗАКАЗЧИК:**

**И.о. главы администрации**  
**А.М.Дорошенко**  
\_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение № 2  
к муниципальному контракту  
на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.2021

**Спецификация**  
**на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей**

№ п/п	Модель картриджа	Наименование работ	Кол-во работ, шт	Цены за единицу, руб.
1	Canon 737	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ракеля	1	
		замена ролика заряда	1	
2	Canon FX-10	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ролика заряда	1	
		замена ракеля	1	
3	Canon 728	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ролика заряда	1	
		замена ракеля	1	
4	HP12A(Q2612A)	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ролика заряда	1	
		замена ракеля	1	
5	HP78A(Q278A)	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	

		замена ролика заряда	1	
		замена ракеля	1	
6	HP53A(Q7553A)	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ролика заряда	1	
		замена ракеля	1	
7	HP49A(Q5949)	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ролика заряда	1	
		замена ракеля	1	
8	HP85A(CE285A)	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ролика заряда	1	
		замена ракеля	1	
9	Canon 712	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ролика заряда	1	
		замена ракеля	1	
10	HP05A(CE505A)	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ролика заряда	1	
		замена ракеля	1	
11	HP45A(Q5945A)	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ролика заряда	1	
12	MLT-D1095	замена ракеля	1	
		заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
13	SCX-D4200A	замена ролика заряда	1	
		заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена чипа	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
14	HP36A(CB436A)	замена ролика заряда	1	
		заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ракеля	1	
15	Canon 703	замена ролика заряда	1	
		заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ракеля	1	
16	HP 29X(CH129X)	замена ролика заряда	1	
		заправка	1	
		замена барабана	1	
17	MLT-D101S	замена барабана	1	
		заправка	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ролика заряда	1	
		замена ракеля	1	
		замена чипа	1	
18	TN2375	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
19	Sharp AR 208LT	заправка	1	
		замена чипа	1	
20	Sharp MX- 235GT	заправка	1	
		замена чипа	1	

21	CF218A	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена чипа	1	
22	CE740A	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ролика заряда	1	
		замена ракеля	1	
23	CE741A	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ролика заряда	1	
		замена ракеля	1	
24	CE742A	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ролика заряда	1	
		замена ракеля	1	
		замена корпуса	1	
25	CE743A	заправка	1	
		замена барабана	1	
		замена магнитного вала/вала проявки	1	
		замена дозирующего лезвия	1	
		замена ролика заряда	1	
		замена ракеля	1	
		<b>ИТОГО:</b>		

ВСЕГО сумма цен единиц Работ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.) рублей, в том числе НДС (в случае если Исполнитель является плательщиком НДС).

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**ЗАКАЗЧИК:**

**И.о. главы администрации**  
\_\_\_\_\_  
**А.М.Дорошенко**  
М.П.

Приложение №2к извещению  
о проведении запроса котировок  
в электронной форме

#### ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ КОНТРАКТА

Используемый метод определения НМЦК с обоснованием: Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

Начальная (максимальная) цена контракта рассчитана в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 2 октября 2013 года № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

(Прикреплено отдельным файлом в разделе «Документы закупки»)

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2021

№ 159

г. Нововоронеж

О согласовании ООО «Благоустройство» предоставления  
Воронежстат в аренду нежилого помещения, расположенного  
по адресу: г. Нововоронеж, ул. Комсомольская, д. 7а

Рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «Благоустройство» № 69 от 16.02.2021, на основании ст.ст. 608, 615, 689 Гражданского кодекса РФ, п. 2 ч. 1 ст. 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» №135-ФЗ от 26.07.2006, в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Нововоронеж от 17.02.2021 №31-л «Об исполнении обязанностей», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Согласовать обществу с ограниченной ответственностью «Благоустройство» предоставление Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области в аренду на срок с 01.01.2021 по 30.12.2021 нежилого помещения, этаж 2, пом. II, номер помещения на поэтажном плане 7, общей площадью 27,0 кв.м., расположенного по адресу: г. Нововоронеж, ул. Комсомольская, д. 7а, для использования в целях размещения офиса специализированного учреждения по управлению деятельностью в области статистики и социологии.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

И.о. главы администрации

А.М. Дорошенко



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**Финансовый отдел**

**ПРИКАЗ**

от 03.03.2021

№ 18-р

г.Нововоронеж

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «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», руководствуясь статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж (приложение № 1).
2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж (приложение № 2).
3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (приложение № 3).
4. Утвердить Перечни персональных данных, обрабатываемых в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж в связи с реализацией трудовых отношений, осуществлением муниципальных функций. (приложение № 4).
5. Утвердить Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж (приложение № 5).
6. Утвердить Типовую форму обязательства сотрудника Финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 6).
7. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников Финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж, иных субъектов персональных данных (приложение № 7).
8. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 8).
9. Утвердить Порядок доступа сотрудников Финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 9).
10. Приказ Финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж от 24.12.2018 №160-р «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж» признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего приказа.
11. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
12. Опубликовать настоящий приказ в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж» и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж.
13. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации –  
руководитель финансового отдела

Н.С. Иванова

Приложение №1  
к приказу Финансового отдела администрации  
городского округа город Нововоронеж  
от 03.03.2021 №18-р

**ПРАВИЛА  
обработки персональных данных  
в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику Финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Финансовый отдел) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в Финансовом отделе выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Финансовом отделе.

Обезличивание персональных данных в Финансовом отделе не осуществляется.

Финансовый отдел является оператором информационных систем персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в Финансовом отделе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. К работе с персональными данными допускаются лица, замещающие должности муниципальной службы в Финансовом отделе, а также лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - сотрудники Финансового отдела), в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Приказом Финансового отдела утверждается перечень должностей сотрудников Финансового отдела, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень должностей).

Сотрудники Финансового отдела, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Финансовом отделе. Обработка персональных данных либо доступ к персональным данным за исключением общедоступных персональных данных сотрудниками Финансового отдела, не уполномоченными на совершение таких действий с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в Финансовом отделе запрещены.

Лицом ответственным за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе осуществляется ведение перечня лиц, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных.

Ответственность за наличие у лиц, замещающих должности муниципальной службы в Финансовом отделе, полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Финансовом отделе несет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе. Ответственность за наличие у остальных сотрудников Финансового отдела полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Финансовом отделе несут начальники секторов Финансового отдела, в которых сотрудники замещают соответствующие должности.

Сотрудники Финансового отдела, уполномоченные осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Финансовом отделе, могут осуществлять обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», к сведениям, составляющим государственную тайну.

## **2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Финансовом отделе используются следующие процедуры:

2.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.2. Ознакомление сотрудников Финансового отдела, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Финансовом отделе, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных).

Перед началом обработки персональных данных сотрудники Финансового отдела, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Финансовом отделе, подписывают обязательство сотрудника Финансового отдела, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - обязательство прекратить обработку персональных данных), и предоставляют его лицу ответственному за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе.

Обработка персональных данных за исключением общедоступных персональных данных сотрудниками Финансового отдела до момента подписания обязательства прекратить обработку персональных данных запрещается.

Подписание лицами, замещающими должности муниципальной службы в Финансовом отделе, а также остальными сотрудниками Финансового отдела обязательства прекратить обработку персональных данных, предусмотренного настоящими Правилами, обеспечивает лицо ответственное за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

2.8. Соблюдение условий при хранении носителей персональных данных, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним, посредством принятия мер обеспечения безопасности, включающих:

2.8.1. Хранение бумажных и машинных носителей информации (магнитные и оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие), содержащих персональные данные (далее - машинные носители персональных данных), только в помещениях, включенных в перечень помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Финансовом отделе, утвержденный приказом заместителя главы администрации руководителя финансового отдела, в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к персональным данным, в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках).

2.8.2. Резервное копирование персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, применяемых в Финансовом отделе, на резервные машинные носители персональных данных, которое осуществляется операторами соответствующих информационных систем персональных данных.

2.8.3. Раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, на разных материальных носителях, которое обеспечивается сотрудниками, осуществляющими обработку персональных данных неавтоматизированным способом (без использования средств вычислительной техники).

2.8.4. Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных в случае передачи таких машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств) на ремонт на стороне организации, не имеющие права доступа к персональным данным, содержащимся на соответствующих машинных носителях персональных данных, или при выводе из эксплуатации (списании) указанных машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств), которое осуществляется лицом ответственным за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе.

2.9. Принятие мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в Финансовом отделе, операторами этих информационных систем во взаимодействии с лицом ответственным за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе.

### 3. Цели обработки персональных данных

3.1. В Финансовом отделе обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

- 3.1.1. Реализация кадровой политики в Финансовом отделе.
- 3.1.2. Реализация муниципальных функций в Финансовом отделе.
- 3.1.3. Реализация задач в Финансовом отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- 3.1.4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Финансовом отделе.
- 3.1.5. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в Финансовый отдел, в том числе организация личного приема граждан.

### 4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Сотрудниками Финансового отдела, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Финансовом отделе, допускается обработка персональных данных всех категорий, которые обрабатываются в Финансовом отделе.

4.2. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определено Перечнями персональных данных, обрабатываемых в Финансовом отделе в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций.

### 5. Категории субъектов персональных данных

5.1. В Финансовом отделе обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- 5.1.1. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы в Финансовом отделе и иные должности в Финансовом отделе.
- 5.1.2. Лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Финансовом отделе, иных вакантных должностей в Финансовом отделе
- 5.1.3. Ближайших родственников (отец, мать, братья, сестры и дети) лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы в Финансовом отделе, иные должности в Финансовом отделе, а также претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Финансовом отделе, иных вакантных должностей в Финансовом отделе
- 5.1.4. Физические лица в рамках рассмотрения обращений граждан.
- 5.1.5. Иные физические лица, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.

5.2. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получение согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Финансовым отделом обеспечивается лицом ответственным за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе.

Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Финансовым отделом, полученные в письменной форме, хранятся у сотрудников, которые осуществляют обработку персональных данных, в течение 3 лет с даты прекращения обработки персональных данных соответствующих субъектов персональных данных.

Ответственность за наличие согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Финансовым отделом несет лицо ответственное за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе.

### 6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в Финансовом отделе определяются правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

В случае если правовыми актами конкретный срок обработки и хранения персональных данных не установлен, то их обработка осуществляется до достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных.

6.2. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Финансовым отделом обработка соответствующих персональных данных в Финансовом отделе должна быть прекращена, если Финансовый отдел не вправе осуществлять обработку таких персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

### 7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок уничтожения персональных данных не должен превышать тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных (утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации

7.2. Лицом ответственным за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе осуществляется контроль и отбор по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, обрабатываемых персональных данных, содержащихся на бумажных и машинных носителях персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, подлежащих уничтожению.

Уничтожение персональных данных, срок хранения которых истек, производится ответственным за организацию обработки персональных данных.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных лицом ответственное за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе осуществляет блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.5. В Финансовом отделе уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется с использованием уничтожителей бумаги либо путем сожжения.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных осуществляется с использованием средств гарантированного удаления информации или путем физического разрушения машинного носителя персональных данных, исключающего дальнейшее восстановление информации.

7.6. В целях реализации меры, предусмотренной подпунктом 2.8.4 настоящих Правил, сотрудники, допущенные к работе с персональными данными в Финансовом отделе направляют письменную заявку лицу ответственному за организацию обработки персональных данных на уничтожение персональных данных на машинном носителе персональных данных (физическое разрушение машинного носителя персональных данных).

В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления заявки, лицом ответственным за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе направляется заявителю уведомление в письменной форме, содержащее результаты уничтожения персональ-

ных данных на машинном носителе персональных данных (физического разрушения машинного носителя персональных данных), к которому прилагается соответствующий машинный носитель персональных данных (в случае если машинный носитель персональных данных не подвергался физическому разрушению).

Приложение №2  
к приказу Финансового отдела администрации  
городского округа город Нововоронеж  
от 03.03.2021 №18-р

**ПРАВИЛА  
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
В ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Финансовый отдел).

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Финансовом отделе;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в Финансовом отделе способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Финансового отдела, сведения о лицах (за исключением сотрудников Финансового отдела), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Финансовым отделом или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Финансового отдела, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъект персональных данных вправе требовать от Финансового отдела уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Финансовым отделом в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Финансовым отделом при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

- 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Финансовым отделом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией городского округа;
- 3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Финансовый отдел обязан сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Финансовый отдел обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Финансовый отдел обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Финансовый отдел обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Финансовый отдел обязан уничтожить такие персональные данные. Финансовый отдел обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

9. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Финансовый отдел лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Финансовый отдел лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными

данными до истечения срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Финансовый отдел вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Ответственность за соблюдение правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Финансовом отделе возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе.

Приложение №3  
к приказу Финансового отдела администрации  
городского округа город Нововоронеж  
от 03.03.2021 №18-р

**ПРАВИЛА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ  
СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД  
НОВОВОРОНЕЖ**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Финансовый отдел) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся по решению заместителя главы администрации-руководителя финансового отдела (далее – руководитель финансового отдела) по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе, не реже одного раза в год.

План проведения плановых проверок утверждается руководителем финансового отдела и доводится до сотрудника в отношении которого запланировано проведение плановой проверки, не менее чем за 14 рабочих дней до даты начала проверки.

2.2. Внеплановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании поступившего в Финансовый отдел письменного обращения субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях обработки персональных данных по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе.

3. Проверки условий обработки персональных данных в Финансовом отделе осуществляются комиссией, образуемой приказом руководителя финансового отдела (далее – Комиссия) из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – сотрудники Финансового отдела), которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Финансовом отделе. При этом председателем Комиссии является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник Финансового отдела, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения.

5. При проведении плановой проверки условий обработки персональных данных в Финансовом отделе должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных;
- соблюдение точности и при необходимости актуальности обрабатываемых персональных данных;
- соблюдение сроков обработки и хранения персональных данных;
- соблюдение порядка уничтожения персональных данных;
- соблюдение порядка доступа к персональным данным, включая наличие у сотрудников Финансового отдела полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Финансовом отделе;
- соблюдение порядка доступа сотрудников Финансового отдела в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Финансовом отделе;
- соблюдение требований при обработке персональных данных, осуществляемой неавтоматизированным способом;
- выполнение принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в Финансовом отделе;
- проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, применяемых в Финансовом отделе.

6. Комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных в Финансовом отделе имеет право:

- запрашивать у сотрудников Финансового отдела информацию, необходимую для реализации полномочий;
- вносить руководителю финансового отдела предложения по уточнению, блокированию или уничтожению неполных, избыточных, недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных в Финансовом отделе, а также прекращению обработки и уничтожения персональных данных в Финансовом отделе в случае достижения цели их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этой цели;
- вносить руководителю финансового отдела предложения о совершенствовании правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в Финансовом отделе, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Финансового отдела, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных и документов, определяющих политику Финансового отдела в отношении обработки персональных данных;
- вносить руководителю финансового отдела предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в Финансовом отделе, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

7. Членами комиссии должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения проверки условий обработки персональных данных в Финансовом отделе.

8. Плановая проверка условий обработки персональных данных в Финансовом отделе должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Внеплановая проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 ка-

лендарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Решение Комиссии считается правомочным, если оно принято не менее чем половиной ее членов. Решение оформляется заключением Комиссии, которое должно содержать результаты проведенной проверки и меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению Комиссии.

10. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных в Финансовом отделе лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе, докладывает руководителю финансового отдела заключение о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

11. По существу вопросов, поставленных в обращении субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

12. Ответственность за соблюдение настоящих Правил возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе.

Приложение №4  
к приказу Финансового отдела администрации  
городского округа город Нововоронеж  
от 03.03.2021 №18-р

**ПЕРЕЧНИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Персональные данные
1. Реализация кадровой политики в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж (далее – Финансовый отдел).	Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы в Финансовом отделе и иные должности в Финансовом отделе. Лица, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Финансовом отделе, иных вакантных должностей в Финансовом отделе. Близкие родственники лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы в Финансовом отделе и иные должности в Финансовом отделе, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Финансовом отделе, иных вакантных должностей в Финансовом отделе. Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.	Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; гражданство; данные об изображении лица (фотография); сведения об образовании; сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); семейное положение; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; адрес электронной почты; сведения по воинскому учету; идентификационный номер налогоплательщика; данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; фамилия, имя, отчество, (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников
2. Реализация полномочий Финансового отдела администрации	Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации городского округа и ее структурных	Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; гражданство;

Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Персональные данные
городского округа город Нововоронеж по награждению наградами администрации городского округа и согласованию награждения государственным и ведомственным наградами Российской Федерации, наградами Воронежской области	подразделениях, и иные должности в администрации городского округа. Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, обществ с ограниченной ответственностью с участием муниципалитета. Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.	сведения об образовании; сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности; сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)
3. Реализация задач в Финансовом отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы в Финансовом отделе, и иные должности в Финансовом отделе. Лица, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Финансовом отделе, иных вакантных должностей в Финансовом отделе. Близкие родственники лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы в Финансовом отделе, и иные должности в Финансовом отделе, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Финансовом отделе, иных вакантных должностей в Финансовом отделе. Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.	Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; гражданство; данные об изображении лица (фотография); сведения об образовании; сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); семейное положение; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; сведения по воинскому учету; идентификационный номер налогоплательщика; данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; фамилия, имя, отчество, (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников
4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Финансовом отделе	Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы в Финансовом отделе, и иные должности в Финансовом отделе.	Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место, причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения; гражданство; данные об изображении лица (фотография); сведения об образовании; сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); семейное положение; номер телефона; сведения по воинскому учету; фамилия, имя, отчество, (при наличии), дата рождения

Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Персональные данные
		близких родственников
5. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в Финансовый отдел, в том числе организация личного приема граждан	Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.	Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; сведения о месте работы и должности; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; адрес электронной почты; иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения
6. Обеспечение исполнения муниципальных функций Финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж	Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.	Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; адрес электронной почты; иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения

Приложение №5  
к приказу Финансового отдела администрации  
городского округа город Нововоронеж  
от 03.03.2021 №18-р

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

В соответствии с приказом заместителя главы администрации-руководителя финансового отдела сотрудник Финансового отдела (далее – Финансовый отдел) исполняет обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе, в том числе:

обеспечивает уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных;

организует и контролирует разработку, а также поддержание в актуальном состоянии документов, определяющих политику Финансового отдела в отношении обработки персональных данных, а также документов устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

обеспечивает ознакомление лиц, замещающих должности муниципальной службы, и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Финансовом отделе (далее - сотрудники Финансового отдела), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), и (или) организует обучение сотрудников Финансового отдела;

осуществляет внутренний контроль за соблюдением Финансовым отделом и сотрудниками Финансового отдела законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, документов, определяющих политику Финансового отдела в отношении обработки персональных данных, а также документов Финансового отдела по вопросам обработки персональных данных в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Финансовый отдел в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных в Финансовом отделе несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение №6  
к приказу Финансового отдела администрации  
городского округа город Нововоронеж  
от 03.03.2021 №18-р

**ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА  
СОТРУДНИКА ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_

в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж, предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж.



Подтверждаю, что я проинформирован(а) о факте обработки мной персональных данных, обработка которых осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных федеральным законодательством.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также документов, определяющих политику Финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж в отношении обработки персональных данных;

не распространять и не раскрывать третьим лицам, не имеющим доступ к персональным данным, персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), за исключением моих собственных персональных данных и общедоступных персональных данных;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на доступ к персональным данным (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую обработку персональных данных либо доступ к персональным данным, или в случае прекращения трудового договора).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, документов, определяющих политику Финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации городского округа город Нововоронеж по вопросам обработки и защиты персональных данных, а также ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №7  
к приказу Финансового отдела администрации  
городского округа город Нововоронеж  
от 03.03.2021 №18-р

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
СОТРУДНИКОВ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ,  
ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) \_\_\_\_\_ (выдавший орган)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

даю свое согласие на обработку в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж (Воронежская обл., г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4) моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных (не нужно зачеркнуть):

фамилия, имя, отчество (при наличии);

прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата и место рождения;

гражданство;

данные об изображении лица (фотография);

сведения об образовании;

сведения об ученой степени (ученом звании);

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

адрес и дата регистрации по месту жительства;

адрес фактического проживания;

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);

данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

семейное положение;

данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

сведения по воинскому учету;

идентификационный номер налогоплательщика;

данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения о наличии (отсутствии) судимости;  
 сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;  
 данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  
 сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;  
 сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;  
 фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников;  
 все перечисленные иные персональные данные \_\_\_\_\_  
 (перечислить)

Я даю согласие на обработку персональных данных с целью \_\_\_\_\_

(указывается цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Разрешаю Финансовому отделу администрации городского округа город Нововоронеж передавать персональные данные, приведенные в настоящем согласии, третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией в установленных федеральным законом случаях, а также в \_\_\_\_\_

(наименование и адрес организации, в которую разрешается передавать персональные данные)

Я проинформирован(а), что Финансовый отдел администрации городского округа город Нововоронеж осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №8  
 к приказу Финансового отдела администрации  
 городского округа город Нововоронеж  
 от 03.03.2021 №18-р

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ  
 СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ  
 ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ  
 СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

основной документ: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Финансовому отделу администрации городского округа город Нововоронеж.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПОРЯДОК  
ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРО-  
НЕЖ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж (далее - Помещения), в целях исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения.

Режим обеспечения безопасности Помещений должен обеспечиваться в том числе:

утверждением приказом заместителя главы администрации-руководителя финансового отдела перечня помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж;

ограничением доступа посторонних лиц и контролем их нахождения в Помещениях;

оснащением Помещений входными дверьми с замками, а также закрыванием входных дверей в Помещения на ключ в рабочее время в случае ухода всех сотрудников, работающих в соответствующем Помещении, и в нерабочее время.

3. Обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Помещениях осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Хранение персональных данных категорий, обрабатываемых в Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж, допускается во всех Помещениях.

Обработка персональных данных, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных), в иных помещениях, не включенных в перечень Помещений, запрещена.

4. При нахождении посторонних лиц в Помещении лицами, работающими в Помещении, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Финансовый отдел администрации городского округа город Нововоронеж, предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.

5. Устройства ввода (вывода) информации, участвующие в обработке персональных данных, располагаются в Помещениях таким образом, чтобы исключить случайный просмотр обрабатываемой информации посторонними лицами, вошедшими в Помещение, а также через двери и окна Помещения.

6. Лицами, работающими в Помещении, обеспечивается сохранность имеющихся у них ключей от входной двери в соответствующее Помещение, в том числе предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к ключам.

7. В случае проведения ремонта Помещения все носители персональных данных, имеющиеся в соответствующем Помещении (в том числе в составе технических средств), должны быть заблаговременно перемещены в другое Помещение, которое включено в перечень Помещений.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на руководителей структурных подразделений Финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж, занимающих соответствующие Помещения.

<p><b><i>ВЕСТНИК</i></b> <b>органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж</b> Учредители: Администрация городского округа город Нововоронеж; Нововоронежская городская Дума</p>
<p>Главный редактор – Н.О.Маслова Адрес редакции: г. Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4 тел.5-15-93</p>
<p>Тираж – 100 экз. Отпечатана в ООО «Нововоронежская типография» г. Нововоронеж, ул.Мира, д.3.</p>