



This document has been provided by the International Center for Not-for-Profit Law (ICNL).

ICNL is the leading source for information on the legal environment for civil society and public participation. Since 1992, ICNL has served as a resource to civil society leaders, government officials, and the donor community in over 90 countries.

Visit ICNL's **Online Library** at
<http://www.icnl.org/knowledge/library/index.php>
for further resources and research from countries all over the world.

Disclaimers

Content. The information provided herein is for general informational and educational purposes only. It is not intended and should not be construed to constitute legal advice. The information contained herein may not be applicable in all situations and may not, after the date of its presentation, even reflect the most current authority. Nothing contained herein should be relied or acted upon without the benefit of legal advice based upon the particular facts and circumstances presented, and nothing herein should be construed otherwise.

Translations. Translations by ICNL of any materials into other languages are intended solely as a convenience. Translation accuracy is not guaranteed nor implied. If any questions arise related to the accuracy of a translation, please refer to the original language official version of the document. Any discrepancies or differences created in the translation are not binding and have no legal effect for compliance or enforcement purposes.

Warranty and Limitation of Liability. Although ICNL uses reasonable efforts to include accurate and up-to-date information herein, ICNL makes no warranties or representations of any kind as to its accuracy, currency or completeness. You agree that access to and use of this document and the content thereof is at your own risk. ICNL disclaims all warranties of any kind, express or implied. Neither ICNL nor any party involved in creating, producing or delivering this document shall be liable for any damages whatsoever arising out of access to, use of or inability to use this document, or any errors or omissions in the content thereof.

(in Russian)

Regulation
on Social
Contracting
in the
City of Odessa

Приложение
к решению Одесского
городского совета
№ 1440 – XXIII от 10.08.2000

Ukraine
August 10, 2000

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СОЦИАЛЬНОМ ЗАКАЗЕ
В ГОРОДЕ ОДЕССЕ**

ОДЕССА – 2000

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПОДГОТОВКА СОЦИАЛЬНОГО ЗАКАЗА.....	7
2.1. Определение приоритетных социальных проблем.....	7
2.2. Формирование заданий на решение социальных проблем с применением социального заказа.....	8
2.3. Разработка и утверждение целевых социальных программ и социальных проектов.....	9
2.4. Определение заказчиков социальных заказов.....	10
3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНОГО ЗАКАЗА.....	11
3.1. Формирование конкурсных комиссий.....	11
3.2. Организация и порядок работы конкурсных комиссий.....	12
3.3. Полномочия конкурсной комиссии и ее руководящих органов.....	12
3.4. Объявление о конкурсе.....	13
3.5. Требования к организациям, подающим заявки на участие в конкурсе.....	14
3.6. Организация конкурса социальных программ и проектов.....	15
3.7. Организация конкурса исполнителей социального заказа.....	19
3.8. Обнародование итогов конкурса.....	20
3.9. Финансовое обеспечение конкурсов.....	20
4. ФОРМИРОВАНИЕ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА.....	20
4.1. Условия заключения социального контракта.....	20
4.2. Недействительность социального контракта.....	21
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ЗАКАЗА.....	22
5.1. Права и обязанности заказчика социального заказа.....	22
5.2. Права и обязанности исполнителя социального заказа.....	23
5.3. Порядок разрешения споров сторон.....	24
5.4. Взаимодействие субъектов, участвующих в осуществлении социального заказа.....	24
5.5. Изменение условий и расторжение социального контракта.....	24
5.6. Отчетность, контроль, ответственность сторон.....	25
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ЗАКАЗА.....	25
6.1. Контроль качества выполненных работ и услуг.....	25
6.2. Подведение итогов выполнения социального контракта.....	26
6.3. Организация постконтрактного мониторинга.....	26

Приложения к Положению о социальном заказе
в городе Одессе

- Приложение 1. Рекомендуемые области применения социального заказа в г. Одессе.....
- Приложение 2. Форма перечня приоритетных социальных проблем.....
- Приложение 3. Форма комплекса заданий на решение социальных проблем с применением социального заказа.....
- Приложение 4. Рекомендуемый состав городской конкурсной комиссии..
- Приложение 5. Требования к оформлению основных положений целевой социальной программы (социального проекта)...
- Приложение 6. Требования к целевым социальным программам.....
- Приложение 7. Требования к социальным проектам.....
- Приложение 8. Типовая форма социального контракта.....
- Приложение 9. Форма календарного плана выполнения работ.....
- Приложение 10. Форма калькуляции сметной стоимости работ.....
- Приложение 11. Форма пояснительной записки к калькуляции сметной стоимости работ.....
- Приложение 12. Форма Акта сдачи-приемки работ по социальному заказу.....

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о социальном заказе в городе Одессе (далее – Положение) определяет правовые, организационные и финансовые основы социального заказа, а также порядок формирования и реализации социальных заказов на всех уровнях местного самоуправления в городе.

Настоящее Положение разработано постоянной комиссией городского совета по совершенствованию структуры управления городом совместно с Одесским общественным институтом социальных технологий и Ассоциацией поддержки гражданских инициатив “КОВЧЕГ”.

1.2. Основные термины, используемые в данном Положении, употребляются в следующем значении:

социальный заказ – комплекс мер организационно-правового характера, направленных на решение социальной проблемы в масштабах всего государства или отдельной административно-территориальной единицы, которые осуществляются некоммерческими организациями за счет средств бюджета и других источников на основе социального контракта с органами государственной власти или местного самоуправления. При этом решение социальных проблем осуществляется, как правило, с помощью целевых социальных программ (социальных проектов), а исполнитель социального заказа определяется на конкурсной основе;

целевая социальная группа – совокупность людей, объединенных содержанием и характером совместной деятельности, местом проживания, пребывания, социальным статусом, национальностью, полом, возрастом, образованием и т.д.;

социальные потребности – совокупность потребностей и интересов граждан, объединенных по территориальному, возрастному, социальному и иным признакам;

социальная проблема – не удовлетворенные полностью или частично социальные потребности и интересы членов территориальной громады, сформулированные в обобщенном виде в качестве социальной задачи для решения;

цель социального заказа – удовлетворение социальных потребностей целевой социальной группы путем решения социальной проблемы (комплекса социальных проблем);

целевая социальная программа – комплекс взаимосвязанных по целям, ресурсам, исполнителям и срокам выполнения социальных проектов и мероприятий, обеспечивающих решение социальных проблем в масштабах всей страны или отдельной территории;

социальный проект – комплекс взаимосвязанных по срокам, ресурсам и исполнителям мероприятий, направленных на решение одной из задач целевой социальной программы либо локальной задачи, имеющей самостоятельное социальное значение;

субъекты, ответственные за решение социальной проблемы – органы государственной исполнительной власти, местного самоуправления, наделенные государством или территориальной громадой необходимой компетенцией и располагающие ресурсами (в полном объеме или частично) для решения социальной проблемы (комплекса социальных проблем);

заказчик социального заказа – орган государственной исполнительной власти, орган местного самоуправления; уполномоченный субъектом, ответственным за решение социальной проблемы, выступить в качестве заказчика – стороны в социальном контракте и выполнять возложенные на него функции в процессе осуществления социального заказа;

исполнитель социального заказа – некоммерческая организация, победившая в конкурсе претендентов, с которой заключен социальный контракт на выполнение социального заказа;

соисполнитель социального заказа – юридическое или физическое лицо, привлекаемое исполнителем на договорных началах для выполнения определенных работ по осуществлению социального заказа;

спонсор социального заказа – юридическое или физическое лицо, участвующее на благотворительных началах в осуществлении социального заказа, предоставляя для этого дополнительные ресурсы на основе договора с исполнителем социального заказа;

некоммерческие организации (НКО) – общественные и благотворительные организации, созданные и действующие на основе Законов Украины “Об объединениях граждан” и “О благотворительности и благотворительных организациях”, и не имеющие в качестве цели своей деятельности извлечение прибыли для ее распределения между учредителями и членами организации в виде их доходов.

социальный контракт – договор, заключаемый заказчиком с исполнителем социального заказа, в котором определяются экономические и правовые обязательства сторон и регулируются взаимоотношения заказчика и исполнителя;

основные ресурсы социального заказа – финансовые, материальные и иные ресурсы, которыми от имени субъекта, ответственного за решение социальной проблемы, распоряжается заказчик социального заказа. По условиям социального контракта объем основных ресурсов является лишь частью всего объема ресурсов, необходимых для осуществления социального заказа;

дополнительные ресурсы социального заказа – финансовые, материальные и иные ресурсы, направляемые на осуществление социального заказа, в дополнение к основным ресурсам, которыми распоряжается исполнитель социального заказа. Объем дополнительных ресурсов оговаривается в социальном контракте;

самообложение налогом – форма привлечения на добровольной основе по решению собрания граждан по месту жительства средств населения соответствующей

территории для финансирования разовых целевых мероприятий социально-бытового характера.

1.3. Социальный заказ как организационно-правовая форма взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с некоммерческими организациями применяется с целью повышения эффективности использования бюджетных и небюджетных средств для решения социальных проблем, привлечения дополнительных ресурсов в социальную сферу, повышения адресности и массовости оказания социальных услуг, адекватного перераспределения социальной ответственности между государством и обществом, повышения доверия населения к власти.

1.4. Социальный заказ осуществляется на основе следующих основных принципов:

- приоритетности социальных проблем, решаемых с применением социального заказа;
- комплексности в подходе к решению социальных проблем; сочетания бюджетного, небюджетного и других видов финансирования;
- конкурсности в определении исполнителей
- гласности и открытости всех процедур;
- широкой опоры на общественные ресурсы;
- сочетания инициативы исполнителей с их ответственностью за соблюдение условий социального контракта.

1.5. Социальный заказ как механизм решения социальных проблем применяется, как правило, в тех областях социальной сферы, острота социальных проблем в которых максимальна и где участие некоммерческих организаций может быть наиболее эффективным. Рекомендуемые области применения социального заказа в г. Одессе приведены в приложении 1 к Положению.

1.6. В зависимости от масштаба социальных проблем, для решения которых используется механизм социального заказа, установлено три уровня применения социального заказа в городе Одессе:

- городской социальный заказ;
- районный социальный заказ;
- социальный заказ органа самоорганизации населения (домового, уличного, квартального комитета, совета самоуправления микрорайона, поселка и т.п.)

1.7. Финансовое обеспечение социального заказа осуществляется за счет:

- средств городского и районного бюджетов;
- средств органов самоорганизации населения, включая самообложение налогом;
- средств целевых фондов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления;
- внебюджетных средств органов местного самоуправления;
- собственных и привлеченных средств некоммерческих организаций;
- благотворительных взносов и средств из других незапрещенных законом источников.

1.8. Материально-техническое обеспечение социального заказа осуществляется за счет:

- имущества заказчика, передаваемого исполнителю на период выполнения социального заказа в пользование на льготных условиях или безвозмездно;
- имущества исполнителя;
- имущества спонсора, привлекаемого исполнителем к выполнению социального заказа.

1.9. Настоящее Положение разработано на основе Конституции Украины, Гражданского кодекса Украины, Законов Украины “О местном самоуправлении в Украине”, “О поставках продукции для государственных потребностей”, “О закупке товаров, работ и услуг за государственные средства” и других законодательных и нормативных актов, действующих в сфере применения социального заказа.

1.10. Нормативно-правовая база социального заказа в городе Одессе состоит из нормативных актов, указанных в п. 1.9, а также настоящего Положения, актов городского совета и исполнительного комитета городского совета (далее – исполкома), организационно-распорядительных документов их органов и подразделений, на которые возложены функции заказчиков социального заказа, актов органов самоуправления населения.

2. ПОДГОТОВКА СОЦИАЛЬНОГО ЗАКАЗА

2.1. Определение приоритетных социальных проблем

2.1.1. Механизм социального заказа применяется для решения социальных проблем, которые отвечают следующим критериям:

- а) отнесены Конституцией Украины, Законом Украины “О местном самоуправлении в Украине” и другими нормативно-правовыми документами к ведению городского совета, его органов, органов самоуправления населения;
- б) определены как приоритетные в нормативных актах и в актах органов местного самоуправления;
- в) в настоящее время в городе не решены или решаются недостаточно эффективно;
- г) потенциально могут быть решены или уже решаются силами или с участием некоммерческих организаций.

2.1.2. Перечень приоритетных социальных проблем в городе, решение которых планируется осуществить с применением социального заказа (далее – перечень приоритетных социальных проблем), утверждается по представлению городского головы городским советом и является составной частью плана социально-экономического развития города. При необходимости городской совет может в текущем порядке вносить изменения в утвержденный перечень.

2.1.3. Предложения для включения в перечень приоритетных социальных проблем направляются постоянными комиссиями, депутатскими группами,

депутатами, управлениями и службами исполкома, райадминистрациями, органами самоорганизации населения, предприятиями, учреждениями, организациями и объединениями граждан, действующими на территории города, в управление экономики и развития промышленности и морехозяйственного комплекса исполнительного комитета, ответственное за подготовку проекта плана социально-экономического развития города, которое обобщает эти предложения и в виде проекта перечня приоритетных социальных проблем г. Одессы представляет городскому голове, который выносит его на рассмотрение совета.

Форма перечня приоритетных социальных проблем приведена в приложении 2 к Положению.

2.2. Формирование заданий на решение социальных проблем с применением социального заказа

2.2.1. На основании утвержденного городским советом перечня приоритетных социальных проблем управление экономики и развития промышленности и морехозяйственного комплекса исполнительного комитета при участии соответствующих управлений и служб исполкома, с привлечением при необходимости экспертов, по согласованию с соответствующими постоянными комиссиями городского совета в двухмесячный срок после утверждения перечня разрабатывает и представляет на рассмотрение исполкома комплекс проектов заданий на решение социальных проблем с применением социального заказа.

2.2.2. В каждом задании должны содержаться следующие сведения:

- а) формулировка социальной проблемы согласно утвержденному городским советом перечню приоритетных социальных проблем;
- б) уровень применения социального заказа (городской, районный, самоорганизации населения);
- в) сведения о разработчике социальной программы или социального проекта (наименование разработчика или указание о необходимости его определения конкурсным путем);
- г) ориентировочный объем затрат на выполнение задания в целом с указанием, в том числе, затрат на разработку социальной программы (социального проекта);
- д) ориентировочный объем и источники основного финансирования социального заказа (бюджет, внебюджетные средства, целевые фонды и др.);
- е) ориентировочный объем дополнительного финансирования социального заказа;
- ж) материально-технические ресурсы (помещения, оборудование, инвентарь), предоставляемые заказчиком исполнителю социального заказа;
- з) сроки реализации задания, включая сроки разработки и утверждения социальной программы (социального проекта).

Форма комплекса заданий на решение социальных проблем с применением социального заказа приведена в приложении 3 к Положению.

2.2.3. При первом применении механизма социального заказа в практике городского совета (райадминистрации, органа самоорганизации населения) в составе комплекса заданий предусматривается 2-3 задания на выполнение краткосрочных (продолжительностью до 6 месяцев) пилотных социальных программ или социальных проектов для возможности практической отработки на их примере технологических процедур социального заказа.

2.2.4. Комплекс заданий на решение социальных проблем с применением социального заказа после утверждения исполкомом выносится на утверждение городского совета, как правило, совместно с проектом плана социально-экономического развития и проектом бюджета города на предстоящий год.

2.2.5. После утверждения городским советом комплекса заданий на решение социальных проблем с применением социального заказа ориентировочные объемы финансовых средств, которые планируется выделить в будущем году для финансирования работ по социальным заказам из городского и районных бюджетов, внебюджетных источников, а также из целевых фондов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления в городе, включаются в виде отдельных позиций в соответствующие планы бюджетных и небюджетных расходов.

2.3. Разработка целевых социальных программ и социальных проектов

2.3.1. Разработка целевых социальных программ и социальных проектов для их последующей реализации с применением социального заказа может производиться двумя путями:

первый – путем конкурсного двухэтапного отбора наилучших вариантов целевых социальных программ и проектов, разработанных некоммерческими организациями (с последующим предоставлением победителям права реализации этих программ и проектов в качестве исполнителей социальных заказов);

второй – путем разработки социальных программ и социальных проектов силами разработчиков, назначенных решением исполкома или распоряжением городского головы из числа подразделений городского совета и исполкома, либо рабочей группы, созданной распоряжением городского головы из представителей различных служб исполкома и депутатского корпуса, либо сторонней организацией, в том числе некоммерческой, обладающей для этого необходимой квалификацией. В последнем случае вопрос может решаться на конкурсной основе с применением социального заказа.

2.3.2. Выбор одного из двух указанных вариантов производится по каждой целевой социальной программе и социальному проекту в процессе подготовки проектов заданий на решение социальных проблем с применением социального заказа (см. п. 2.2), их рассмотрения исполкомом и утверждения городским советом, исходя

из сложности и масштабов социальных проблем, наличия необходимой информации, опыта и специалистов соответствующей квалификации.

2.3.3. Разработанные проекты целевых социальных программ в порядке, определенном регламентами городского совета и исполкома, рассматриваются соответствующими службами этих органов, депутатскими комиссиями и вносятся на утверждение сессии. При необходимости, по решению городского головы отдельные проекты социальных программ могут предварительно рассматриваться исполкомом.

2.3.4. В решении городского совета, которым утверждается целевая социальная программа, указывается, какая часть программы (или программа в целом) может быть реализована с применением социального заказа. Указанным решением также назначается координатор целевой социальной программы из числа подразделений исполкома или органов совета.

2.3.5. Социальные проекты, не являющиеся составными частями целевых социальных программ и имеющие самостоятельное социальное значение, разрабатываются в том же порядке, что и целевые социальные программы и утверждаются исполкомом.

Социальные проекты могут быть реализованы с применением социального заказа только целиком, без деления на части.

2.4. Определение заказчиков социальных заказов

2.4.1. В целях организации работы по выполнению целевых социальных программ (социальных проектов) с применением социального заказа, обеспечение их финансирования и контроля за их реализацией субъектом, ответственным за решение социальной проблемы, определяется заказчик социального заказа.

2.4.2. Заказчиками социальных заказов, осуществляемых на городском уровне, могут быть управления и службы исполнительного комитета соответствующего профиля, участвующие в выполнении целевых социальных программ (социальных проектов).

2.4.3. Заказчиками социальных заказов, осуществляемых на районном уровне и уровне самоорганизации населения, являются соответствующие райадминистрации и органы самоорганизации населения.

2.4.4. В случае, если в реализации городской целевой социальной программы (социального проекта) задействованы несколько управлений и служб исполкома, для определения заказчика социального заказа, осуществляемого на основе данной программы (проекта), проводится конкурс заказчиков.

2.4.5. Организатором конкурса заказчиков социального заказа является постоянная комиссия городского совета по совершенствованию структуры управления городом, работающая в этом вопросе во взаимодействии с другими постоянными комиссиями и управлениями исполкома.

2.4.6. Конкурс заказчиков социального заказа проводится при наличии утвержденной целевой социальной программы (социального проекта) путем открытого рассмотрения характеристик всех претендентов.

В случае, если какое-либо подразделение исполкома или орган городского совета монополюльно осуществляет свои функции управления какой-либо областью социальной сферы, городской голова может назначить его заказчиком до утверждения целевой социальной программы (социального проекта).

2.4.7. При выборе победителя конкурса заказчиков из числа претендентов предпочтение отдается тем управлениям и службам, которые выполняют наибольшую или наиболее ответственную часть работ, связанных с реализацией целевой социальной программы (социального проекта). При этом во внимание принимается опыт работы подразделения в решении подобных социальных проблем, учитывается профессиональный уровень и организаторские способности руководителей подразделений.

2.4.8. На заседании комиссии при подведении итогов конкурса заказчиков социальных заказов могут присутствовать все претенденты. Комиссия при необходимости может заслушать их пояснения.

2.4.9. Протокол конкурса заказчиков социальных заказов, определяемых по каждой номинации (см. п. 3.4.3), подписывается всеми членами постоянной комиссии городского совета по совершенствованию структуры управления городом и передается городскому голове, который своим распоряжением назначает заказчиков по каждому социальному заказу.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНОГО ЗАКАЗА

3.1. Формирование конкурсных комиссий

3.1.1. Для подготовки и проведения конкурсов социальных программ, проектов и исполнителей социальных заказов создаются городская и районные конкурсные комиссии. Персональный состав городской конкурсной комиссии утверждается распоряжением городского головы, персональный состав районных конкурсных комиссий – соответствующими районными администрациями.

3.1.2. В состав городской конкурсной комиссии, возглавляемой секретарем городского совета либо одним из заместителей городского головы, входят представители постоянных депутатских комиссий, управлений и служб исполкома, научных и некоммерческих организаций города.

Рекомендуемый состав городской конкурсной комиссии приведен в приложении 4 к Положению.

3.1.3. В состав районных конкурсных комиссий, возглавляемых заместителями председателя райадминистраций, входят работники райадминистраций, депутаты городского совета, избранные в данном районе, представители расположенных на территории района предприятий и учреждений, а также действующих на его территории некоммерческих организаций.

3.2. Организация и порядок работы конкурсных комиссий

3.2.1. Конкурсная комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости и правомочны при участии в них не менее двух третей от общего состава ее членов.

3.2.2. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов преимущество имеет вариант решения, за который проголосовал председатель комиссии.

3.2.3. Решения конкурсной комиссии могут приниматься путем открытого, тайного или поименного голосования. Форма голосования определяется в каждом конкретном случае по решению большинства членов комиссии, участвующих в заседании, если иное не предусмотрено процедурой конкурса.

3.2.4. Заседания комиссии проводятся открыто, на них могут присутствовать представители СМИ. В заседаниях по приглашению комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие эксперты и другие лица, не являющиеся членами комиссии.

3.2.5. Материально-техническое обеспечение работы городской конкурсной комиссии осуществляет исполнительный комитет, районных конкурсных комиссий – соответствующие райадминистрации.

3.2.6. Все члены конкурсных комиссий работают на общественных началах.

3.3. Полномочия конкурсной комиссии и ее руководящих органов

3.3.1. Конкурсная комиссия:

а) рассматривает и регистрирует поступающие на конкурс заявления и по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, вправе отказать заявителю в участии в конкурсе;

б) в первом туре конкурса социальных программ и проектов рассматривает поступившие от участников конкурса предложения и определяет из их числа претендентов на разработку социальных программ и проектов;

в) во втором туре конкурса социальных программ и проектов рассматривает поступившие от претендентов проекты социальных программ и проектов и определяет из числа их авторов победителя конкурса – исполнителя социального заказа;

г) рассматривает поступившие на конкурс исполнителей социального заказа предложения по реализации утвержденных социальных программ и проектов и определяет победителя конкурса – исполнителя социального заказа;

д) принимает рекомендации для исполнителя социального заказа по составу соисполнителей из числа организаций, принимавших участие в конкурсе;

е) принимает рекомендации для заказчика по перераспределению финансирования между исполнителем и соисполнителями социального заказа в рамках средств, предусмотренных на его реализацию;

ж) принимает рекомендации для городского совета по обоснованному изменению объема средств, первоначально запланированных на реализацию социального заказа, а также ориентировочного общего объема средств, предусмотренных на решение конкретной социальной проблемы;

з) городская конкурсная комиссия оказывает практическую и информационно-методическую помощь районным конкурсным комиссиям, включая осуществление экспертной оценки проектов и предложений, поступающих в районные конкурсные комиссии.

и) конкурсные комиссии привлекает к своей работе на договорной основе экспертов с оплатой за счет средств, предусмотренных на эти цели.

3.3.2. Председатель конкурсной комиссии:

- созывает заседания комиссии;
- председательствует на заседаниях;
- представляет конкурсную комиссию в отношениях с другими субъектами социального заказа, а также с предприятиями, учреждениями, организациями, участвующими в выполнении соответствующей социальной программы (социального проекта);
- подписывает протоколы и другие официальные документы конкурсной комиссии.

3.3.3. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- исполняет обязанности председателя комиссии в случаях его отсутствия или невозможности исполнения им своих обязанностей по другим причинам;
- выполняет отдельные поручения председателя комиссии.

3.3.4. Секретарь конкурсной комиссии:

- ведет прием заявок на конкурс;
- организует делопроизводство комиссии;
- ведет протокол заседаний комиссии;
- обеспечивает изготовление бюллетеней для тайного и поименного голосования;
- подписывает совместно с председателем протоколы заседаний конкурсной комиссии.

3.4. Объявление о конкурсе

3.4.1. На основании утвержденного комплекса заданий на решение социальных проблем с применением социального заказа, утвержденных социальных программ (социальных проектов), городской голова издает распоряжение, которым объявляет конкурс социальных программ, проектов и исполнителей социальных заказов. Объявление о конкурсе публикуется в газете "Одесский вестник" и других средствах массовой информации.

3.4.2. Объявление о конкурсе должно содержать:

- а) формулировку социальных проблем, на решение которых направлен конкурс (номинации конкурса);
- б) задания на решение социальных проблем, либо задания на реализацию утвержденных социальных программ и проектов с применением социального заказа;
- в) требования к участникам конкурса;
- г) этапы и сроки проведения конкурса;
- д) сроки подачи документов;
- е) порядок ознакомления с условиями конкурса;
- ж) требования к документам, представляемым на конкурс;
- з) критерии выбора победителя в каждом виде и туре конкурса;
- и) координаты и режим работы конкурсной комиссии;
- к) дата, время и место подведения итогов конкурса;
- л) сроки объявления победителей конкурса.

3.4.3. В рамках объявленного конкурса социальных программ, проектов и исполнителей социальных заказов одновременно проводится два вида конкурса:

- конкурс социальных программ и проектов с поэтапным определением исполнителя социального заказа – при отсутствии утвержденной социальной программы (социального проекта);

- конкурс исполнителей социального заказа по осуществлению конкретной социальной программы (социального проекта), утвержденной в установленном порядке.

3.5. Требования к организациям, подающим заявки на участие в конкурсе

3.5.1. К конкурсам социальных программ и исполнителей социального заказа допускаются некоммерческие организации, в уставах которых участие в решении соответствующих социальных проблем предусмотрено в качестве основной деятельности.

3.5.2. В конкурсе могут участвовать областные, городские и районные в городе некоммерческие организации, а также подразделения международных и всеукраинских некоммерческих организаций, зарегистрированные в г. Одессе.

Статус некоммерческой организации, подающей заявку на участие в конкурсе, не может быть ниже уровня применения социального заказа, указанного в условиях конкурса.

3.5.3. Коммерческие организации могут участвовать в конкурсе только через учрежденные ими благотворительные организации.

3.5.4. Продолжительность практической работы некоммерческой организации, подающей заявку на участие в конкурсе, в соответствующей области социальной сферы должна быть не менее трех месяцев на момент окончания срока подачи заявок.

3.5.5. Некоммерческая организация допускается к участию в конкурсе при наличии гарантии, что она способна самостоятельно или с помощью спонсора внести необходимую сумму дополнительного финансирования социального заказа (до 25% от общей суммы социального заказа, включая расходы на проведение конкурса).

3.5.6. Условием участия некоммерческой организации в конкурсе является отсутствие у нее задолженности по уплате налогов и отчислений в государственные целевые фонды.

3.5.7. В случае, если некоммерческая организация, подающая заявку на участие в конкурсе, не обеспечивает выполнение хотя бы одного из перечисленных выше требований, она к участию в конкурсе не допускается.

3.6. Организация конкурса социальных программ и проектов

3.6.1. Конкурс социальных программ и проектов проводится в два тура:

- в первом туре определяются наиболее интересные предложения участников в виде основных положений социальных программ и проектов, авторам которых предоставляется право участвовать во втором туре конкурса;

- во втором туре определяются наилучшие проекты социальных программ и проектов, разработчикам которых после утверждения этих программ и проектов в установленном порядке предоставляется право участвовать в осуществлении социального заказа в качестве его исполнителей (соисполнителей).

3.6.2. Прием заявок на участие в конкурсе начинается в срок, указанный в объявлении о конкурсе, и заканчивается за пять дней до подведения итогов конкурса. Секретарь конкурсной комиссии ведет прием заявок по адресу и в течение времени, указанного в объявлении.

3.6.3. Для участия в конкурсе социальных программ и проектов некоммерческие организации подают в конкурсную комиссию следующие документы:

- а) нотариально заверенную копию свидетельства о регистрации;
- б) нотариально заверенную копию Устава;
- в) заявку на участие в конкурсе в виде решения руководящего органа организации, заверенного печатью организации;
- г) справку территориального органа налоговой инспекции об отсутствии задолженности по налоговым платежам и отчислениям в государственные целевые фонды;
- д) справку банка о наличии на счете организации суммы в объеме дополнительного финансирования, которую необходимо внести по условиям конкурса, либо копию договора со спонсором (спонсорами) социального заказа, который обязуется профинансировать выполнение социального заказа в необходимом объеме дополнительного финансирования;
- е) лицензию – в случае, если выполнение конкретного социального заказа требует осуществление лицензируемых видов деятельности, а также иные документы, подтверждающие соответствие организации квалификационным требованиям;
- ж) рекомендации государственных органов, учреждений и негосударственных организаций (если имеются);
- з) предложения по решению указанной в задании социальной проблемы в виде основных положений целевой социальной программы (социального проекта), оформленные в соответствии с приложением 5 к Положению (подаются в запечатанном конверте, скрепленном печатью организации).

3.6.4. К заявке прилагается подписанная заявителем опись представленных документов (в двух экземплярах), на одном из которых, остающемся у заявителя, при подаче заявки секретарем комиссии делается отметка о ее регистрации конкурсной комиссией, либо отказе в регистрации.

3.6.5. Заявителю отказывается в участии в конкурсе в следующих случаях:

- а) заявитель не может быть участником конкурса по основанию, указанному в п. 3.5;
- б) заявка на участие в конкурсе подана по истечении установленного для этого срока;
- в) в сроки, установленные для подачи заявок, заявителем не представлены все документы, предусмотренные п. 3.6.3;
- г) конкурсной комиссией установлен факт представления заявителем искаженных или недостоверных сведений о своей организации.

Данный перечень оснований для отказа в участии в конкурсе является исчерпывающим.

3.6.6. Заявки и другие документы, подаваемые на конкурс, могут быть оформлены на украинском либо русском языках по усмотрению заявителей.

3.6.7. Конкурсная комиссия в трехдневный срок после получения заявления уведомляет заявителя о признании его участником первого тура конкурса, либо ему сообщается о необходимости доработки представленных им документов, либо ему направляется письменный мотивированный отказ в участии в конкурсе.

3.6.8. Возврат заявителю документов по причине их некомплектности или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов на конкурс после внесения необходимых поправок в рамках установленного срока.

3.6.9. По окончании срока приема заявок конкурсной комиссией составляется протокол об окончании приема заявок. В протокол включается перечень всех зарегистрированных заявок с указанием наименований организаций-заявителей, а также перечень всех случаев отказа в приеме заявок с указанием причин отказа. Протокол утверждается комиссией.

3.6.10. На заседании конкурсной комиссии при подведении итогов приема заявок вправе присутствовать представители организаций, оспаривающие лишение их права участвовать в конкурсе. При обсуждении протокола об окончании приема заявок комиссия может заслушать их пояснения.

3.6.11. После утверждения протокола об окончании приема заявок конкурсная комиссия распечатывает конверты с поступившими на конкурс предложениями. Секретарь комиссии регистрирует постранично каждое из поступивших предложений с простановкой штампа комиссии, который хранится у председателя комиссии. Зарегистрированные предложения размножаются в необходимом количестве секретарем комиссии и предоставляются каждому члену комиссии и приглашенным экспертам.

3.6.12. Конкурсная комиссия оценивает предложения, поступившие по каждому заданию на решение социальной проблемы с применением социального заказа, по следующим критериям:

- а) соответствие заданию;
- б) реализуемость в реальных условиях;
- в) экономический, социальный и иной эффект;
- г) оригинальность идеи решения социальной проблемы.

3.6.13. При необходимости конкурсная комиссия организует экспертизу предложений силами привлеченных экспертов, в качестве которых могут приглашаться ученые, практики, представители некоммерческих организаций, не участвующих в данном конкурсе, имеющие значительный положительный опыт работы в сфере решения вынесенных на конкурс социальных проблем.

3.6.14. Помимо критериев, приведенных в п. 3.6.12, конкурсная комиссия учитывает организационную, финансовую и материально-техническую состоятельность организации-участника, наличие у нее опыта работы в рассматриваемой сфере и кадров необходимой квалификации.

3.6.15. Свою оценку поступившим предложениям и организациям – их авторам каждый член конкурсной комиссии выставляет в письменном виде по соответствующей форме. Секретарь комиссии обобщает и суммирует индивидуальные оценки членов комиссии и по каждой номинации первого тура конкурса оформляет сводную оценочную ведомость.

3.6.16. На заседании конкурсной комиссии по итогам первого тура конкурса могут присутствовать все участники конкурса.

На основании рассмотрения сводной оценочной ведомости, заключений экспертов, заслушивания, при необходимости, пояснений авторов предложений, конкурсная комиссия по каждой номинации принимает решение, кому из участников конкурса предоставить право участия в следующем туре.

3.6.17. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии. Каждый член комиссии вправе в письменном виде выразить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу.

3.6.18. О своем решении конкурсная комиссия в пятидневный срок в письменном виде уведомляет всех участников первого тура конкурса и публикует это решение в газете “Одесский вестник” и в других средствах массовой информации.

3.6.19. В случае, если в какой-то номинации на конкурс поступило не более одной заявки, либо уровень поступивших предложений, степень их проработки признаны конкурсной комиссией неудовлетворительными, комиссия принимает решение о признании конкурса в этой номинации несостоявшимся и объявляет о дополнительном сроке подачи заявок на конкурс. Дополнительный срок не может превышать 30 дней со дня принятия конкурсной комиссией указанного решения. Повторное информационное сообщение в трехдневный срок публикуется в газете “Одесский вестник” и других средствах массовой информации.

3.6.20. При повторном рассмотрении заявок, поданных на конкурс, результаты подводятся независимо от количества участников. При повторении ситуации, описанной в п. 3.6.19 в части низкого уровня или недостаточной степени проработки поступивших предложений, повторный конкурс признается несостоявшимся и данная номинация снимается с конкурса.

3.6.21. Участники конкурса, допущенные во второй тур, в сроки, установленные условиями конкурса, в дополнение к представленным ранее документам подают в конкурсную комиссию в запечатанном конверте, скрепленном печатью организации, следующие материалы:

а) свой вариант социальной программы (социального проекта), разработанной на основе своих представленных на первый тур основных положений;

б) пояснительную записку, содержащую в том числе предложения о порядке реализации своего варианта целевой социальной программы (социального проекта) и указанием возможных соисполнителей.

3.6.22. В обусловленное время конкурсная комиссия распечатывает конверты и регистрирует постранично все поступившие на второй тур документы с простановкой своего штампа, после чего размножает документы в необходимом количестве и приступает к их рассмотрению по существу.

3.6.23. Конкурсная комиссия оценивает поступившие на второй тур проекты по следующим критериям:

- соответствие заданию на решение социальной проблемы с применением социального заказа;

- соответствие основным положениям целевой социальной программы (социального проекта), представленным этими же участниками на первый тур конкурса;

- соответствие целевой социальной программы (социального проекта) требованиям, предъявляемым к социальным программам и социальным проектам, реализуемым с применением социального заказа (приведены в приложениях 8 и 9 к Положению);

- реализуемость социальной программы (социального проекта) в реальных условиях;

- экономический, социальный и иной эффект.

3.6.24. При необходимости конкурсная комиссия организует экспертизу документов силами привлекаемых экспертов.

3.6.25. Как и в первом туре конкурса, свою оценку представленным проектам каждый член комиссии выставляет в письменном виде. По каждой номинации второго тура конкурса оформляется сводная оценочная ведомость.

3.6.26. По итогам рассмотрения всех материалов конкурсная комиссия по каждой номинации определяет победителя конкурса, который получает право заключить социальный контракт с заказчиком социального заказа в качестве его исполнителя после утверждения социальной программы (социального проекта) в установленном порядке.

3.6.27. В своем решении по каждой номинации конкурсная комиссия может дать рекомендации победителю конкурса по привлечению к участию в осуществлении социального заказа в качестве соисполнителей других участников конкурса, не ставших победителями, но представивших на конкурс интересные предложения.

3.6.28. Конкурсная комиссия может в итоговом протоколе дать свои рекомендации заказчику по перераспределению финансирования между исполнителем и соисполнителями социального заказа в рамках средств, предусмотренных на его осуществление.

3.6.29. Конкурсная комиссия может дать свои рекомендации городскому совету (относительно социальной программы) и исполнительному комитету (относительно социального проекта) по обоснованному изменению объема средств, первоначально запланированных на осуществление социального заказа, а также ориентировочного общего объема средств, предусмотренных на выполнение целевой социальной программы (социального проекта) в целом.

3.6.30. Итоговые протоколы оформляются по каждой номинации в трех экземплярах и подписываются всеми членами конкурсной комиссии с сохранением за каждым права выразить в письменном виде свое мнение, которое прикладывается к протоколу.

3.6.31. По одному экземпляру подписанных протоколов по каждой номинации предоставляется победителям конкурса, по одному – городскому голове для вынесения проектов целевых социальных программ на сессию городского совета и социальных проектов – на исполнительный комитет, по одной копии протокола со сведениями о победителях – соответствующим заказчикам для подготовки проектов социальных контрактов после утверждения целевых социальных программ и проектов. Один экземпляр протоколов остается в архиве конкурсной комиссии.

3.7. Организация конкурса исполнителей социального заказа

3.7.1. Конкурс исполнителей социального заказа проводится в один тур и имеет своей целью выявить из числа некоммерческих организаций наиболее эффективных исполнителей социального заказа по реализации утвержденных городским советом целевых социальных программ (или их отдельных составных частей), а также утвержденных исполкомом социальных проектов.

3.7.2. Порядок подачи заявок и состав документов, представляемых участниками на конкурс исполнителей социального заказа, аналогичен порядку подачи документов на конкурс социальных программ и проектов (см. п. 3.6), за исключением подпункта з) п. 3.6.3. Вместо предложений по решению социальной проблемы участники конкурса исполнителей социального заказа подают в конкурсную

комиссию свои предложения по наиболее эффективному выполнению целевой социальной программы (социального проекта) согласно условиям конкурса.

3.7.3. Победителем конкурса исполнителей социального заказа признается участник, который обосновал и организационно проработал мероприятия, обеспечивающие наилучшее выполнение задания конкурса. В этом случае используются критерии, приведенные в пунктах 3.6.12 и 3.6.14.

3.7.4. Конкурсная комиссия оценивает итоги конкурса по каждой номинации на основе анализа сводной оценочной ведомости, составленной по индивидуальным оценкам членов комиссии и заключений экспертов.

3.7.5. Итоговые протоколы заседания конкурсной комиссии по каждой номинации подписываются в трех экземплярах всеми членами комиссии. После их утверждения городской головой один экземпляр передается организации-победителю конкурса, другой – заказчику для оформления социального контракта, третий остается в архиве конкурсной комиссии.

3.8. Обнародование итогов конкурса

3.8.1. Итоги конкурсов в пятидневный срок публикуются конкурсной комиссией в газете “Одесский вестник” и других средствах массовой информации.

3.8.2. По итогам конкурсов руководством конкурсных комиссий, заказчиками социальных заказов проводятся пресс-конференции, брифинги с участием заинтересованных лиц.

3.9. Финансовое обеспечение конкурсов

3.9.1. Расходы, связанные с проведением конкурсов социальных программ, проектов и исполнителей социальных заказов производятся за счет победителей конкурса – исполнителей социальных заказов и включаются в объем дополнительных ресурсов, которые привлекают исполнители (самостоятельно или с помощью спонсоров).

3.9.2. Средства финансирования конкурсов направляются на следующие расходы:

- а) оплату стоимости публикаций в средствах массовой информации (кроме, газеты городского совета и муниципальных теле- и радиопередач);
- б) оплату работы приглашенных экспертов;
- в) тиражирование, канцелярские и другие организационные расходы.

4. ФОРМИРОВАНИЕ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

4.1. Условия заключения социального контракта

4.1.1. Победитель конкурса исполнителей получает статус исполнителя социального заказа (далее – исполнителя) и заключает с заказчиком социальный контракт.

4.1.2. Социальный контракт подписывается заказчиком и исполнителем в течение десяти дней со дня утверждения городской головой протокола об итогах конкурса исполнителей либо утверждения городской советом целевой социальной программы или исполкомом социального проекта, признанных лучшими на конкурсе социальных программ и проектов.

4.1.3. Социальный контракт включает в себя следующие данные:

- а) сведения о сторонах, заключающих социальный контракт;
- б) цели социального заказа;
- в) условия социального контракта, предусмотренные заданием и требованиями настоящего Положения;
- г) права и взаимные обязательства сторон;
- д) механизм разрешения споров;
- е) перечень, порядок и сроки выполнения исполнителем условий социального контракта;
- ж) объем, порядок и сроки финансирования работы исполнителя заказчиком;
- з) порядок и формы отчетности исполнителя перед заказчиком за выполнение условий социального контракта;
- и) ответственность сторон за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий социального контракта;
- к) формы и порядок контроля заказчиком целевого использования средств социального заказа;
- л) сроки и форма текущей и итоговой отчетности;
- м) форма, сроки и порядок проведения сторонами постконтрактного мониторинга состояния целевой социальной группы (объекта социального заказа);
- н) условия и порядок дополнения, изменения и расторжения сторонами социального контракта и другие необходимые положения.

4.1.4. Социальный контракт согласовывается (визируется) председателем конкурсной комиссии и утверждается городской головой.

Типовая форма социального контракта на выполнение социального заказа приведена в приложении 8 к Положению.

4.1.5. К социальному контракту прикладывается календарный план выполнения работ (приложение 9 к Положению) и калькуляция сметной стоимости работ (приложение 10 к Положению), подготовленная Исполнителем согласно пояснительной записке (приложение 11 к Положению).

4.2. Недействительность социального контракта

4.2.1. Социальный контракт на выполнение социального заказа, заключенный между заказчиком и исполнителем по итогам конкурса, признается недействительным в порядке и случаях, установленных законодательством Украины.

4.2.2. Споры о признании недействительными социальных контрактов на выполнение социальных заказов рассматриваются в арбитражном суде в соответствии с законодательством Украины.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ЗАКАЗА

5.1. Права и обязанности заказчика социального заказа

5.1.1. Права заказчика социального заказа:

а) участвовать в конкурсе исполнителей социального заказа в качестве одного из экспертов, принимая участие в работе конкурсной комиссии с правом совещательного голоса;

б) не вмешиваясь в текущую деятельность исполнителя, осуществлять контроль содержания, сроков, качества выполнения работ и оказания услуг исполнителем в соответствии с условиями социального контракта, вносить, при необходимости, свои рекомендации исполнителю по устранению наметившихся отклонений, вносить свои предложения координатору целевой социальной программы по обоснованному изменению сроков и иных условий выполнения социального контракта;

в) обращаться в соответствующие инстанции по поводу принятия мер административного и судебного воздействия к исполнителю в случае нарушения им условий социального контракта;

г) оформлять и подписывать совместно с исполнителем акт сдачи-приемки выполненных работ.

5.1.2. Обязанности заказчика социального заказа:

а) составлять проект социального контракта на выполнение социального заказа, согласовывать его с председателем конкурсной комиссии, с управлением экономики и развития промышленности и морехозяйственного комплекса, управлением правового контроля исполнительного комитета;

б) аккумулировать на своем специальном счете по поручениям финансовые средства из источников, предусмотренных в утвержденной целевой социальной программе (социальном проекте), производить финансирование исполнителя в соответствии с порядком, установленным социальным контрактом;

в) осуществлять предварительное и окончательное финансирование исполнителя при условии надлежащего выполнения им условий социального контракта;

г) осуществлять контроль за целевым и целесообразным расходованием исполнителем и соисполнителями финансовых средств, направленных на выполнение социального заказа по каждому источнику;

д) в установленном порядке предоставлять в горфинуправление финансовый отчет об использовании денежных средств, поступивших на специальный счет для финансирования работ по социальному заказу;

- е) осуществлять постконтрактный мониторинг состояния целевой социальной группы в течение срока, оговоренного в социальном контракте;
- ж) осуществлять контроль за целевым использованием материально-технических ресурсов, переданных в пользование исполнителю.

5.2. Права и обязанности исполнителя социального заказа

5.2.1. Права исполнителя социального заказа:

- а) организовывать по своему усмотрению осуществление социального контракта в рамках предусмотренного объема основного и дополнительного финансирования и сметы расходов при обязательном соблюдении сроков, количественных и качественных параметров выполняемых работ (оказываемых услуг) согласно условиям социального контракта;
- б) по своему усмотрению привлекать соисполнителей социального заказа из числа некоммерческих организаций, рекомендованных конкурсной комиссией по итогам конкурса, и по согласованию с заказчиком – из числа других юридических и физических лиц;
- в) обращаться к заказчику или в конкурсную комиссию за разъяснением условий выполнения отдельных положений социального контракта, финансирования и т.п., а также мотивов принятия заказчиком того или иного решения относительно выполнения социального заказа;
- г) требовать от заказчика строгого соблюдения его обязанностей по социальному контракту относительно своевременного и в соответствующем объеме финансирования в виде авансов и поэтапных платежей за фактически выполненные работы, материально-технического обеспечения работы исполнителя со стороны заказчика и т.п.;
- д) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения заказчиком своих обязательств по социальному контракту использовать все законные методы защиты и реализации своих прав, включая обращение к координатору целевой социальной программы, в судебные инстанции, досрочное расторжение социального контракта.

5.2.2. Обязанности исполнителя социального заказа:

- а) использовать средства, выделенные заказчиком, на выполнение социального контракта, а также средства, дополнительно привлеченные исполнителем, строго по назначению – исключительно на мероприятия, связанные с реализацией целевой социальной программы (социального проекта);
- б) вести бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность в соответствии с действующим законодательством;

в) при досрочном расторжении социального контракта своевременно вернуть неиспользованную часть средств заказчику, если иное не предусмотрено социальным контрактом;

г) осуществлять постконтрактный мониторинг состояния целевой социальной группы в течение срока, оговоренного в социальном контракте.

5.3. Порядок разрешения споров сторон

Споры между исполнителем и заказчиком социального заказа, возникающие при заключении, выполнении, изменении или расторжении социального контракта, а также споры о возмещении имущественного или иного ущерба рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Украины.

5.4. Взаимодействие субъектов, участвующих в осуществлении социального заказа

5.4.1. Координацию действий соисполнителей в рамках конкретного социального заказа осуществляет исполнитель данного социального заказа, выполняя функцию головного исполнителя на основе двусторонних договоров с соисполнителями.

5.4.2. Координацию действий исполнителя социального заказа с другими участниками выполнения социального проекта осуществляет заказчик социального заказа.

5.4.3. Координацию действий исполнителя социального заказа с другими участниками выполнения целевой социальной программы осуществляет координатор программы, назначенный при ее утверждении.

5.5. Изменение условий и расторжение социального контракта

5.5.1. Односторонние изменения стороной условий социального контракта, как и односторонний отказ от исполнения предусмотренных им обязательств, допустимы лишь в случаях, предусмотренных социальным контрактом или законодательством.

5.5.2. Все коррективы в заключенный социальный контракт могут вноситься лишь по обоюдному согласию заказчика и исполнителя на основе мотивированных предложений, которые могут возникнуть у каждой из сторон в силу объективных или субъективных причин в процессе выполнения социального заказа.

5.5.3. Если одна из сторон считает необходимым изменить или расторгнуть социальный контракт, она обязана направить другой стороне соответствующее

предложение, которое последняя обязана рассмотреть и дать ответ в обусловленный предложением инициатора срок. Изменения и дополнения условий заключенного социального контракта оформляются в письменном виде в том же порядке, в котором оформлен сам социальный контракт.

5.5.4. В случае, если одна из сторон уведомляет другую сторону, что по той или иной причине (без достаточных оснований) она не может выполнять взятые на себя обязательства, то по отношению к инициатору такого расторжения социального контракта применяются нормы законодательства об отказе стороны выполнять свои обязательства, за что по отношению к ней применяется гражданско-правовая (имущественная) ответственность.

5.5.5. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, препятствующих одной из сторон или обеим сторонам осуществлять свои обязательства по социальному контракту, вопрос о дальнейшем продолжении его действия выносится на рассмотрение координатора целевой социальной программы либо городского головы, который своим распоряжением может создать специальную комиссию для выяснения всех обстоятельств дела и подготовки рекомендаций по данному вопросу.

5.6. Отчетность, контроль, ответственность сторон

5.6.1. Сроки и формы текущей и итоговой отчетности о выполнении работ по социальному заказу оговариваются в социальном контракте.

5.6.2. Перечень показателей, по которым заказчик осуществляет контроль за ходом выполнения исполнителем условий социального контракта, оговаривается в контракте.

5.6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение одной из сторон условий социального контракта она несет ответственность, предусмотренную социальным контрактом и действующим законодательством.

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ЗАКАЗА

6.1. Контроль качества выполненных работ и услуг

6.1.1. Контроль качества выполняемых исполнителем в ходе осуществления социального заказа работ и оказываемых им социальных услуг, производится заказчиком в порядке и по показателям, оговоренным социальным контрактом.

6.1.2. Для итоговой оценки качества выполненных работ и состояния целевой социальной группы, на решение проблем которой направлен социальный заказ, заказчиком могут приглашаться эксперты или создаваться специальные экспертные группы.

6.2. Подведение итогов выполнения социального контракта

6.2.1. При условии, если результаты выполненных работ по количественным и качественным характеристикам соответствуют условиям социального контракта, заказчиком оформляется акт сдачи-приемки выполненных работ, который подписывается сторонами. Форма акта сдачи-приемки приведена в приложении 12 к Положению.

6.2.2. Если результаты работы исполнителя не в полной мере соответствуют условиям социального контракта, по решению заказчика ему может быть предоставлена возможность в определенный срок устранить имеющее место недостатки и после завершения этой работы повторно предъявить ее заказчику.

6.2.3. Акт сдачи-приемки, подписанный сторонами, является основанием для перечисления заказчиком исполнителю оставшейся части основного финансирования, предусмотренного социальным контрактом.

6.3. Организация постконтрактного мониторинга

6.3.1. В течение определенного срока после окончания работ по социальному контракту стороны осуществляют постконтрактный контроль состояния целевой социальной группы в режиме мониторинга с ежемесячным (ежеквартальным) оформлением справки о результатах мониторингового контроля и взаимным обменом информацией.

6.3.2. Для осуществления обратной связи и более полного анализа эффективности работы, проделанной в ходе выполнения социального заказа, по инициативе заказчика или исполнителя могут проводиться социологические исследования среди членов целевой социальной группы и других потребителей социальных услуг. Данные этих исследований в сочетании с материалами мониторингового контроля могут стать основанием для подготовки нового задания на решение социальной проблемы с применением социального заказа.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Руководствуясь принципами гласности, открытости, широкой опоры на общественные ресурсы, организаторы социального заказа обеспечивают активное освещение всеми средствами массовой информации осуществление социального заказа на всех стадиях его жизненного цикла, включая выявление и формулирование приоритетных социальных проблем, разработку и утверждение целевых социальных программ и социальных проектов, конкурсы исполнителей социального заказа, ход работ по реализации программ и проектов, оценку итогов выполненных работ.

7.2. Регулярно, не реже раза в квартал, ход работ по осуществлению социальных заказов рассматривается на уровне заказчиков и заместителей городского

головы, не реже раза в полугодие выносятся на рассмотрение исполнительного комитета и городского совета.

7.3. Для обмена опытом, в том числе с другими городами, и совершенствования технологии применения в практике органов местного самоуправления механизмов социального заказа по инициативе депутатских комиссии, управлений и служб исполкома, райадминистраций, некоммерческих организаций в городе проводятся "круглые столы", семинары, научно-практические конференции по проблемам социального заказа, издается нормативно-методическая и справочная литература.

7.4. Для стимулирования участия некоммерческих организаций и предпринимателей в решении социальных проблем города горсовет, исполком принимают в установленном порядке меры поддержки исполнителей и спонсоров социальных заказов, в том числе:

- предоставление льгот по уплате государственных налогов и сборов в части, поступающей в городской бюджет;
- предоставление льгот по уплате местных налогов и сборов;
- предоставление льгот по арендной плате и иных льгот в пределах своей компетенции.

7.5. Юридические и физические лица, обеспечивающие дополнительное финансирование социальных заказов (спонсоры социальных заказов) пользуются поддержкой местной власти в пределах конкретных социальных заказов.

Секретарь совета

А.А. Прокопенко

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ОБЛАСТИ
ПРИМЕНЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ЗАКАЗА В г. ОДЕССЕ**

1. Социальная защита населения, включая такие наиболее уязвимые категории граждан:
 - ветераны войны;
 - ветераны труда и другие граждане преклонного возраста;
 - инвалиды;
 - пострадавшие в результате Чернобыльской катастрофы;
 - семьи с детьми и малообеспеченные семьи;
 - многодетные семьи;
 - одинокие матери;
 - беспризорные дети;
 - жертвы незаконных репрессий;
 - военнослужащие и члены их семей;
 - военнослужащие и работники внутренних дел;
 - лица без определенного места жительства и другие социально незащищенные граждане.
2. Социальная помощь.
3. Социальная поддержка, включая социально-психологическую поддержку, содействие активному долголетию и общественной активности социально уязвимых категорий граждан.
4. Социальное обслуживание (в том числе в стационарных учреждениях).
5. Занятость населения и регулирование рынка труда.
6. Негосударственное пенсионное обеспечение.
7. Негосударственное социальное страхование.
8. Помощь пострадавшим от стихийных бедствий, экологических и техногенных катастроф.
9. Помощь беженцам.
10. Поддержка становления и развития молодежи.
11. Поддержка детских и молодежных общественных инициатив.
12. Охрана природы.
13. Поддержка образования и воспитания.
14. Поддержка здорового образа жизни, охрана здоровья населения.
15. Возрождение и развитие национальной культуры и духовности.
16. Развитие физкультуры и спорта.
17. Борьба с алкоголизмом и наркоманией.
18. Самоорганизация граждан по месту жительства.
19. Охрана и содержание объектов культуры, памятников истории и архитектуры.
20. Организация экологического образования и воспитания.
21. Правовое просвещение и правовая защита населения.
22. Поддержка деятельности НКО, направленной на решение социальных проблем.
23. Сохранение, изучение и использование исторического наследия.
24. Борьба с ВИЧ-инфекцией и СПИДом, социальная защита пострадавших.
25. Улучшение демографической ситуации в Украине.
26. Помощь в захоронении малообеспеченных и одиноких граждан, оказание ритуальных услуг.
27. Благоустройство населенных пунктов и др.

**ПРИОРИТЕТНЫЕ ПРОБЛЕМЫ г. ОДЕССЫ ДЛЯ РЕШЕНИЯ
С ПРИМЕНЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОГО ЗАКАЗА**

в _____ году (годах)

Область социальной сферы

1. Социальная защита населения
- 2.
- 3.

Формулировка социальной
проблемы

1.1.

1.2.

1.3.

2.1.

2.2.

Очередность решения

I (II или III)

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СОСТАВ ГОРОДСКОЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Секретарь совета либо заместитель городского головы – председатель конкурсной комиссии.

Представитель постоянной комиссии городского совета по совершенствованию структуры управления городом – заместитель председателя конкурсной комиссии.

Представитель управления экономики, промышленности и морехозяйственного комплекса горисполкома – секретарь конкурсной комиссии.

Члены комиссии:

Представитель постоянной комиссии городского совета по социальной политике.

Представитель постоянной комиссии городского совета по здорово-охранению и экологии.

Представитель постоянной комиссии городского совета по культуре, просвещению и науке.

Представитель постоянной комиссии городского совета по делам семьи, молодежи и спорту.

Представитель постоянной комиссии городского совета по вопросам планирования, бюджета и финансов.

Представитель постоянной комиссии городского совета по законности, правопорядку и правозащите.

Представитель городского финансового управления.

Представитель центра по связям с общественностью горисполкома.

Представители научных, в том числе негосударственных организаций.

Представители общественных и благотворительных организаций.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ЦЕЛЕВОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА)

1. Основные положения целевой социальной программы (социального проекта) должны включать следующие **составные части**:
 - 1) Характеристику проблемы (состояние целевой социальной группы), обоснование необходимости ее решения с помощью целевой социальной программы (ЦСП) или социального проекта (СП).
 - 2) Цель и задачи ЦСП (СП).
 - 3) Основные этапы реализации ЦСП (СП), их сроки, краткое содержание, основные исполнители.
 - 4) Ожидаемые результаты на каждом из этапов выполнения ЦСП (СП) в количественном и качественном выражении.
 - 5) Методы текущего контроля качества социальных услуг и постконтрактного мониторинга, показатели оценки состояния целевой социальной группы.
 - 6) Ориентировочное распределение выделяемых и дополнительно привлекаемых ресурсов по статьям расходов.
 - 7) Порядок разработки и реализации ЦСП (СП). Предложение о том, какую часть ЦСП (или программу в целом) целесообразно реализовать с применением социального заказа.

1. Требования к оформлению основных положений:

- 1) Основные положения ЦСП (СП) оформляются на чистых листах формата А4 (таблицы и схемы – до А3) без использования бланков или штампов организации.
- 2) Текстовая часть оформляется компьютерным (в порядке исключения машинописным) способом шрифтом Times New Roman, кегль 14, обычным стилем, межстрочный интервал 1,0-1,2.
- 3) Таблицы и графический материал оформляется в виде, удобном для восприятия, с использованием шрифта размером не менее кегля 10.
- 4) Поля

- верхнее и нижнее	2,0 см
- левое	3,0 см
- правое	1,5 см

Нумерация листов – сверху в центре листа.

3. Общий объем основных положений с приложениями не должен превышать 7 листов.
4. Основные положения подписываются руководителем и секретарем организации с указанием даты рассмотрения проекта основных положений коллегиальным органом организации, номера протокола.
5. Подпись руководителя заверяется печатью организации.

Материалы, оформленные с нарушением приведенных выше требований, конкурсной комиссией не принимаются и возвращаются на доработку.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**К ЦЕЛЕВЫМ СОЦИАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

1. Целевая социальная программа (ЦСП) – это комплекс взаимоувязанных по целям, ресурсам, исполнителям и срокам выполнения социальных проектов и мероприятий, обеспечивающих решение социальных проблем в г. Одессе.
2. ЦСП Одесского городского совета (далее – городские ЦСП) носят, как правило, комплексный характер. Они разрабатываются, утверждаются и реализуются согласно Конституции Украины (ст. 143), Закону Украины “О местном самоуправлении в Украине” (статьи 1, 26, 27, 33, 34, 42, 61), другим нормативно-правовым актам.
3. Порядок разработки, утверждения и реализации городских ЦСП определяется положением о разработке, утверждении и реализации городских ЦСП, утверждаемым Одесским городским советом.
4. Основанием для разработки ЦСП могут быть:
 - требования законодательства;
 - планы работы Одесского городского совета и исполкома;
 - решения городского совета, исполкома, распоряжения городского головы.

Проекты ЦСП могут быть разработаны в инициативном порядке постоянными комиссиями и другими органами городского совета, депутатами, управлениями и службами горисполкома, райадминистрациями, предприятиями, учреждениями, организациями, объединениями граждан, гражданами.

1. ЦСП направлены на решение определенных социальных проблем, которые выявлены, сформулированы и признаны приоритетными.

Инициаторами постановки социальных проблем для решения программными методами могут выступать любые юридические и физические лица.

2. Разработчиками ЦСП могут быть:
 - органы городского совета, на которых возложены функции разработки ЦСП;
 - подразделения горисполкома, которым поручена разработка ЦСП;
 - рабочие группы, созданные по решению горсовета, горисполкома или распоряжением городского головы с целью разработки ЦСП;
 - некоммерческие организации, участвующие в конкурсе социальных программ и проектов, создаваемых и реализуемых с применением социального заказа;
 - научные и научно-исследовательские организации различных форм собственности и организационно-правовых форм, которым поручено выполнить разработку ЦСП или которые выполняют ее на инициативной основе;
 - отдельные граждане, выполняющие разработку ЦСП или участвующие в их разработке на договорной или добровольческой (волонтерской) основе.

3. Проект ЦСП разрабатывается на основе задания (концепции, основных положений), утвержденного в установленном порядке городским советом, горисполкомом или городской головой.
4. В ЦСП должны быть отражены:
 - характеристика социальной проблемы (комплекса социальных проблем) и обоснование необходимости ее решения программными методами;
 - количественная и качественная характеристика состояния целевой социальной группы, на решение проблем которой направлена ЦСП;
 - основные цели и задачи программы;
 - сроки и этапы реализации программы;
 - количественная и качественная характеристика работ и социальных услуг, которые будут выполнены и оказаны в ходе реализации программы;
 - социальные проекты и мероприятия, обеспечивающие решение задач и достижение целей программы на каждом из этапов ее реализации;
 - финансовое, материально-техническое, кадровое и иное ресурсное обеспечение программы с указанием источников получения и объемов этих ресурсов по каждому из социальных проектов и мероприятий программы;
 - меры нормативного, организационно-методического и информационного обеспечения реализации программы.
5. К проекту ЦСП должна быть приложена пояснительная записка, в которой содержится описание порядка реализации программы, форм и методов контроля за осуществлением ее проектов и мероприятий, ожидаемый социальный, экономический и иной эффекты от реализации программы.
6. К проекту ЦСП, представляемой на согласование в соответствующие инстанции и утверждение городскому совету, разработчики могут приложить заключение учреждений и организаций, в том числе международных по существу решаемых социальных проблем, справочный материал, обосновывающий тот или иной вариант решения, выбранный авторами разработки.

ТРЕБОВАНИЯ К СОЦИАЛЬНЫМ ПРОЕКТАМ

1. Социальный проект (СП) представляет собой комплекс взаимоувязанных по срокам, ресурсам и исполнителям мероприятий, направленных на решение одной из задач целевой социальной программы (ЦСП), либо локальной задачи, имеющей самостоятельное социальное значение.
2. При разработке, согласовании и утверждении как СП, являющихся составными частями ЦСП, так и самостоятельных СП следует руководствоваться требованиями к ЦСП, приведенными в приложении 6 к Положению о социальном заказе в городе Одессе.
3. При разработке, согласовании и утверждении СП, направленных на решение социальных задач, имеющих самостоятельное значение, следует также иметь в виду, что такие СП утверждаются горисполкомом, а не городским советом, как ЦСП.
4. Существенным отличием СП от ЦСП является более короткий срок реализации СП (как правило, в пределах одного года), а также то, что разработка и реализация СП с применением социального заказа может быть осуществлена только целиком, без деления СП на части.

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ № _____

на выполнение социального заказа

г. Одесса

“ ____ ” _____ 200__ г.

ЗАКАЗЧИК: _____

в лице _____,
действующий на основе _____,
с одной стороны, и

ИСПОЛНИТЕЛЬ: _____

в лице _____,
действующий на основе _____,
с другой стороны, заключили настоящий Социальный контракт (далее - Контракт)
о следующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. ЗАКАЗЧИК поручает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ берет на себя выполнение следующих работ: ✓

1.2. Содержание и объем работ в целом и по отдельным этапам определяется целевой социальной программой (социальным проектом):

(наименование целевой социальной программы, социального проекта)
утвержденной решением Одесского городского совета (горисполкома) от _____ № _____, которая прилагается к настоящему Контракту и является его неотъемлемой частью.

1.3. Работы, выполняемые по данному Контракту, должны отвечать следующим основным требованиям: _____

1.4. Сроки выполнения всего объема работ: от _____ до _____

Содержание и сроки выполнения отдельных видов работ определяются календарным планом, который прилагается к настоящему Контракту и является его неотъемлемой частью.

В случае досрочного выполнения работ ИСПОЛНИТЕЛЕМ стороны определяют порядок приемки и оплаты выполненных работ.

1.5. Если в процессе выполнения работ выяснится неизбежность получения результата, который не отвечает требованиям настоящего Контракта, или нецелесообразность дальнейшего проведения работ, ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право приостановить работы, поставив об этом в известность ЗАКАЗЧИКА в трехдневный срок после остановки.

В этом случае стороны обязаны в пятидневный срок рассмотреть вопрос о целесообразности продолжения работ и в случае необходимости выйти с ходатайством к координатору целевой социальной программы либо городскому голове о прекращении работ по Контракту.

1.6. Основные требования к результатам выполнения работ: _____

2. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. За выполненные работы, указанные в п. 1 Контракта, ЗАКАЗЧИК выплачивает ИСПОЛНИТЕЛЮ ___ % от общей стоимости работ или _____

(_____) грн. согласно калькуляции сметной стоимости работ, которая прилагается к данному Контракту. Остальные ___ % от общей стоимости работ или _____ (_____) грн, включая _____ (_____) грн. на оплату расходов, связанных с проведением конкурса, ИСПОЛНИТЕЛЬ изыскивает самостоятельно или с помощью спонсора социального заказа.

2.2. Не позднее двух недель со дня подписания Контракта ИСПОЛНИТЕЛЬ согласно п. 2.1 перечисляет на внебюджетный счет горисполкома сумму в размере _____ (_____) грн. на оплату расходов, связанных с проведением конкурса. Остальную часть суммы ИСПОЛНИТЕЛЬ изыскивает в течение срока действия Контракта и направляет на выполнение работ по Контракту.

2.3. Не позднее месяца со дня подписания Контракта ЗАКАЗЧИК обязан перечислить ИСПОЛНИТЕЛЮ аванс в размере _____ % предусмотренной в п.2.1 суммы, то есть _____ (_____) грн.

2.4. Промежуточные платежи ЗАКАЗЧИК осуществляет на основании актов сдачи-приемки отдельных этапов работ, которые составляются сторонами по мере выполнения работ.

2.5. Окончательный расчет осуществляется ЗАКАЗЧИКОМ после выполнения ИСПОЛНИТЕЛЕМ всего комплекса работ по Контракту и оформления Акта сдачи-приемки работ по социальному заказу.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

3.1. Об окончании выполнения каждого этапа работ, а также всего комплекса работ по социальному заказу ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан уведомить ЗАКАЗЧИКА, после чего стороны составляют двусторонние Акты сдачи-приемки этапов (всего комплекса) работ. В случае необеспечения ЗАКАЗЧИКОМ приемки этапа работ в течение пяти дней, ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право составить односторонний акт, который является основанием для расчетов. Приемка работ по этапам и в целом осуществляется согласно целевой социальной программе (социальному проекту) и требованиям настоящего Контракта.

3.2. При завершении всего комплекса работ ИСПОЛНИТЕЛЬ в двухнедельный срок представляет ЗАКАЗЧИКУ отчет о выполненных работах по социальному заказу, заключения экспертов и другие документы, обусловленные настоящим Контрактом.

3.3. В случае, если у ЗАКАЗЧИКА возникают замечания или претензии по выполненным работам, он заявляет о них ИСПОЛНИТЕЛЮ в течение 10 дней после вручения ему отчета. В этом случае сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения или способов использования промежуточных результатов в случае приостановления дальнейших работ.

3.4. Если при приемке работ будет выявлена необходимость существенной доработки полученных результатов или изменения условий выполнения Контракта по требованию ЗАКАЗЧИКА, эти работы могут быть осуществлены по дополнительному соглашению с установлением сроков их выполнения и стоимости.

3.5. Если в процессе выполнения работ по Контракту ЗАКАЗЧИК или ИСПОЛНИТЕЛЬ сочтут необходимым заменить один вид работы другим без изменения общей стоимости работ, то такое изменение допускается по письменному соглашению между сторонами в пределах данной работы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ несет ответственность за соответствие результатов всего комплекса работ по социальному заказу требованиям целевой социальной программы (социального проекта) и настоящего Контракта.

4.2. За нарушение сроков, установленных в календарном плане, ИСПОЛНИТЕЛЬ выплачивает ЗАКАЗЧИКУ пеню в размере ____% от общей суммы Контракта за каждый день просрочки, но не более суммы (в процентах) фактически перечисленных за отчетный период средств.

4.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан своими силами и за свой счет в согласованные с ЗАКАЗЧИКОМ сроки ликвидировать указанные в актах сдачи-приемки недостатки, которые были допущены по его вине. В противном случае ИСПОЛНИТЕЛЬ уплачивает ЗАКАЗЧИКУ кроме пени штраф в размере ____% стоимости работ, которые подлежат исправлению.

4.4. В случае непринятия ЗАКАЗЧИКОМ выполненных работ в связи с их несоответствием требованиям целевой социальной программы (социального проекта) и настоящего Контракта ИСПОЛНИТЕЛЬ возвращает ЗАКАЗЧИКУ все полученные от него на выполнение работ средства и возмещает убытки.

4.5. Уплата штрафа не освобождает ИСПОЛНИТЕЛЯ от выполнения условий Контракта.

5. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

5.1. Ни одна из сторон не несет ответственности за полное или частичное невыполнение какого-либо из своих обязательств по данному Контракту, если невыполнение является следствием действия форс-мажорных обстоятельств (стихийного бедствия, военных действий, других обстоятельств, находящихся за пределами контроля сторон), возникших после заключения Контракта.

5.2. Срок выполнения обязательств, оговоренных в Контракте, изменяется согласно времени действия обстоятельств и их последствий.

5.3. Сторона, для которой стало невозможным выполнение обязательств в связи с форс-мажорными обстоятельствами, обязана немедленно в письменной форме оповестить другую сторону о возникновении или прекращении действия этих обстоятельств.

5.4. Достаточным доказательством признания указанных обстоятельств форс-мажорными является заключение специальной комиссии, создаваемой по распоряжению городского головы или суда.

6. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

- 6.1. Все спорные вопросы по данному Контракту должны разрешаться преимущественно путем конструктивных переговоров. В случае невозможности достижения согласия вопрос передается на рассмотрение арбитражного суда.
- 6.2. После подписания данного Контракта все предварительные переговоры, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях по вопросам, которые так или иначе касаются данного Контракта, утрачивают юридическую силу.
- 6.3. Все изменения текста данного Контракта приобретают юридическую силу лишь при взаимном их удостоверении представителями сторон в каждом конкретном случае.
- 6.4. В случаях, не предусмотренных данным Контрактом, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством.
- 6.5. Данный Контракт составлен в двух оригинальных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой стороны.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА И ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

7.1. Начало действия Контракта _____

7.2. Окончание действия Контракта _____

7.3. Адреса и расчетные счета сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

(наименование, почтовый и телеграфный индекс,
адрес Исполнителя,
номер счета, наименование отделения банка,
МФО, код ОКПО)

ЗАКАЗЧИК:

(наименование, почтовый и телеграфный индекс,
адрес Заказчика,
номер счета, наименование отделения банка,
МФО, код ОКПО)

7.4. К данному Контракту прилагаются:

- целевая социальная программа (социальный проект) на _____ л.
- календарный план на _____ л.
- смета расходов на _____ л.

От ИСПОЛНИТЕЛЯ:

(должность: руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

От ЗАКАЗЧИКА

(должность: руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

М.П.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения работ по Социальному контракту № _____ на 200__ г.

(наименование социального заказа)

№	Содержание работы (наименование этапа)	Чем заканчивается этап	Сроки выполнения	Расчетная цена, грн.

От ИСПОЛНИТЕЛЯ:

От ЗАКАЗЧИКА:

(должность: руководитель)

(должность: руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

М.П.

(должность: главный бухгалтер)

(должность: главный бухгалтер)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

КАЛЬКУЛЯЦИЯ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ РАБОТ

по социальному контракту от _____ № _____

(наименование социального заказа)

Источники финансирования:

- городской бюджет;
- районный бюджет;
- внебюджетный фонд горисполкома (райадминистрации);
- целевой фонд.

Заказчик - _____

Сроки выполнения работ: начало _____ окончание _____

№	Статья расходов	Всего на 200__ г.	В том числе по кварталам			
			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7
1	Затраты на оплату труда					
2	Отчисления на социальное страхование (37,5 % от ст. 1)					
3	Материалы (по прямым расчетам)					
4	Затраты на служебные командировки (по прямому расчету)					
5	Приобретение оборудования и инвентаря (по прямым расчетам)					
6	Затраты на работы соисполнителей					
7	Другие затраты (до 15 % от ст. 1, включая экспертизу – до 3% от ст.9)					
8	Накладные расходы					
9	Сметная стоимость работ					

От ИСПОЛНИТЕЛЯ:

От ЗАКАЗЧИКА

(должность: руководитель)

(должность: руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

М.П.

(должность: главный бухгалтер)

(должность: главный бухгалтер)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к калькуляции сметной стоимости работ
по социальному контракту от _____ № _____

Пояснительная записка должна содержать обоснование следующих статей сметы расходов:

1. Затраты на оплату труда:
 - необходимая численность исполнителей, их должность, выполняемая работа;
 - количество запланированных человеко-месяцев по каждому исполнителю и каждому этапу работ.
2. Количество и виды необходимых материалов.
3. Затраты на служебные командировки:
 - цель;
 - количество командировок;
 - количество командированных;
 - продолжительность командировок;
 - пункты командировок.
4. Расходы на приобретение оборудования и инвентаря:
 - необходимость оборудования инвентаря;
 - характеристики, марки оборудования.
5. Затраты на работы, выполняемые соисполнителями:
 - необходимость привлечения соисполнителей;
 - необходимость прямого финансирования соисполнителей и заключение с ними договоров.
6. Другие затраты:
 - обоснование их необходимости.
7. Накладные расходы:
 - расшифровка по статьям расходов;
 - обоснование их необходимости.

От ИСПОЛНИТЕЛЯ:

От ЗАКАЗЧИКА

(должность: руководитель)

(должность: руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

М.П.

(должность: главный бухгалтер)

(должность: главный бухгалтер)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

АКТ

сдачи-приемки работ по социальному контракту

от "____" _____ 200__ г. № _____

(наименование социального заказа)

Мы, нижеподписавшиеся, представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ

(должность, инициалы, фамилия)

с одной стороны, и представитель Заказчика

(должность, инициалы, фамилия)

с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что ИСПОЛНИТЕЛЬ выполнил весь комплекс работ, предусмотренных целевой социальной программой (социальным проектом), в полном соответствии с требованиями Социального контракта от "____" _____ 200__ г. № _____.

Краткое описание результатов выполненных работ:

Сумма, подлежащая перечислению ИСПОЛНИТЕЛЮ за весь комплекс работ, составляет

_____ грн.
(прописью)

Общая сумма аванса, перечисленная ЗАКАЗЧИКОМ за выполненные этапы работ, составляет _____ грн.,

(прописью)

в том числе по этапам: I - _____ грн.

(прописью)

II - _____ грн.

(прописью)

Подлежит перечислению: _____ грн.

(прописью)

Сдал (от ИСПОЛНИТЕЛЯ):

Принял (от ЗАКАЗЧИКА):

(должность)

(должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

М.П.

