



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ЦЕНТР ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ПРИКАЗ №13/01-П-94

«11» июля 2022 года

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении документов,
регламентирующих предоставление услуги
«Организация и проведение конференций,
совещаний и других мероприятий по вопросам
определения кадастровой стоимости»

В соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 2.2 Устава бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений», утвержденного распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.10.2017 № 13-Р-2048 (с изменениями и дополнениями), приказом БУ «Центр имущественных отношений» от 16.03.2022 № 13/01-П-30 «Об утверждении перечня платных видов услуг и работ, оказываемых бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения БУ «Центр имущественных отношений» конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам определения кадастровой стоимости, согласно

приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений БУ «Центр имущественных отношений» при организации и проведении конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам определения кадастровой стоимости, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить форму договора на оказание услуги «Организация и проведение конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам определения кадастровой стоимости», согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить тариф за предоставление услуги по организации и проведению конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам определения кадастровой стоимости, согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Признать утратившими силу приказы БУ «Центр имущественных отношений» от 25.03.2022 № 13/01-П-32 «Об утверждении документов, регламентирующих предоставление услуги «Организация и проведение конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам определения кадастровой стоимости», от 04.04.2022 № 13/01-П-40 «О внесении изменений в приказ от 25.03.2022 № 13/01-П-32 «Об утверждении документов, регламентирующих предоставление услуги «Организация и проведение конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам определения кадастровой стоимости».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Болдину И.А.

Директор



Ю.М. Семенкова

Исполнитель:

заместитель директора Болдина Ирина Анатольевна

ПОРЯДОК
организации и проведения БУ «Центр имущественных отношений»
конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам
определения кадастровой стоимости

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ «Центр имущественных отношений», Учреждение) конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам определения кадастровой стоимости (далее – Порядок, мероприятие) разработан в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. Понятия, используемые в Порядке:

Мероприятие – консультационные конференции, совещания, вебинары и другие мероприятия по вопросам определения кадастровой стоимости, проводимые в виде лекций, во время которых обсуждаются определенные теоретические и практические вопросы как без применения дистанционных технологий передачи информации Слушателям, так и в режиме реального времени в сети Интернет.

Услуга – предоставление Слушателям права участия в мероприятии, организованном Исполнителем.

Слушатель – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, получившие право участия в мероприятии.

Заказчик – физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обратившиеся за оказанием Услуги и оплатившие Услугу.

Исполнитель – БУ «Центр имущественных отношений».

Сайт – официальный сайт Учреждения.

1.3. Услуга оказывается юридическим лицам, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

1.4. Порядок определяет регламент и условия предоставления Услуги Слушателям и регулирует отношения, возникающие между Слушателями, Заказчиками и Исполнителем.

1.5. Оказание Услуги не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности БУ «Центр имущественных отношений».

1.6. Услуга предоставляется на возмездной основе.

1.7. Услуга оказывается силами Исполнителя полностью или с привлечением третьих лиц.

1.8. Сроки, периодичность, тематика мероприятий определяются Исполнителем.

1.9. В связи с производственной необходимостью Исполнитель может вносить изменения в согласованный график проведения мероприятий с обязательным уведомлением Заказчиков.

1.10. Расходование средств, поступивших за оказание Услуги, осуществляется на основании Положения о порядке образования и расходования средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, утвержденного Приказом БУ «Центр имущественных отношений».

2. Основания правовых отношений

2.1. Учреждение заключает договоры на оказание Услуги в простой письменной форме.

2.2. Договор заключается сторонами с соблюдением условий Гражданского кодекса Российской Федерации по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему приказу.

2.3. Договор в простой письменной форме заключается в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.4. Форма договора размещается на Сайте.

3. Порядок оплаты и возврата платежа

3.1. Оплата за Услугу осуществляется в соответствии с тарифами, установленными в приложении 3 к настоящему приказу.

3.2. Оплата осуществляется безналичным расчетом на лицевой счет Исполнителя в полном объеме.

В отдельных случаях, в соответствии с договором на оказание Услуги и при предоставлении Заказчиком гарантийного письма, допускается осуществление постоплаты в сроки и порядке, предусмотренном в договоре на оказание Услуги.

3.3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте Учреждения в сети интернет, а также указываются Исполнителем в договоре.

3.4. Услуга предоставляется после предъявления Заказчиком копии документа, подтверждающего оплату Услуги или предоставлении гарантийного письма в соответствии с условиями договора на оказание Услуги.

3.5. Возврат денежных средств осуществляется в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств Заказчиком;
- неоказания Услуги по вине Исполнителя.

3.6. Возврат платежа осуществляется на основании заявления Заказчика о возврате, поданного одним из способов, в виде:

- бумажного документа при личном обращении, путем почтового отправления;
- в электронном виде путем направления на официальный адрес электронной почты Учреждения, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заказчика.

В заявлении о возврате платежа указываются:

- банковские реквизиты, необходимые для возврата платы лицу, подавшему такое заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, если запрос подавался физическим лицом;
- наименование юридического лица, если запрос подавался юридическим лицом;
- почтовый адрес или адрес электронной почты;
- номер контактного телефона (для связи).

Вместе с заявлением о возврате платежа в Учреждение должен быть представлен оригинал документа, подтверждающего факт оплаты или копия такого документа, заверенная расчетной организацией, осуществившей данный платеж.

3.7. Заявление о возврате платежа рассматривается Учреждением в срок не более 10 рабочих дней.

Возврат денежных средств осуществляется Учреждением в течение 10 рабочих дней после определения оснований для возврата.

3.8. Возврат денежных средств Заказчику не производится в случаях:

- невозможности Слушателем воспользоваться правом участия в мероприятии по обстоятельствам, не зависящим от Исполнителя;
- при сбоях в работе служб, предоставляющих Слушателю доступ к каналам связи в сети Интернет для участия в мероприятии.

Учреждение уведомляет Заказчика об отказе в возврате денежных средств в срок не более 14 рабочих дней с даты поступления заявления в Учреждение, путем направления письма на электронный адрес Заказчика.

4. Информация об Услуге

4.1. Исполнитель публикует на официальном сайте Учреждения в сети Интернет договор на оказание Услуги, тарифы, условия и порядок оплаты Услуги, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, фамилии, имена и отчества лиц, ответственных за организацию Услуги.

4.2. Исполнитель публикует на официальном сайте Учреждения в сети Интернет информацию о тематике и сроках проведения мероприятий.

4.3. Допускается информирование Заказчиков и Слушателей об услуге по телефону и адресам электронной почты.

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия структурных подразделений
БУ «Центр имущественных отношений» при организации и
проведении конференций, совещаний и других мероприятий по
вопросам определения кадастровой стоимости

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия структурных подразделений Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ «Центр имущественных отношений», Учреждение) определяет правила организации работ при проведении конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам определения кадастровой стоимости (далее – Регламент, мероприятие).

1.2. Понятия, используемые в Регламенте:

Мероприятие – консультационные конференции, совещания, вебинары и другие мероприятия по вопросам определения кадастровой стоимости, проводимые в виде лекций, во время которых обсуждаются определенные теоретические и практические вопросы как без применения дистанционных технологий передачи информации Слушателям, так и в режиме реального времени в сети Интернет.

Услуга – предоставление Слушателям права участия в мероприятии, организованном Исполнителем.

Слушатель – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, получившие право участия в мероприятии.

Заказчик – физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обратившиеся за оказанием Услуги и оплатившие Услугу.

Исполнитель – БУ «Центр имущественных отношений».

Лектор – работник Учреждения, читающий лекцию и обладающий необходимыми профессиональными знаниями.

Администратор – работник Учреждения, ответственный за ведение учетных списков Слушателей, обеспечивающий взаимодействие между структурными подразделениями БУ «Центр имущественных отношений» при подготовке и организации мероприятия.

Сайт – официальный сайт Учреждения.

1.3. Организация и проведение мероприятия осуществляется структурными подразделениями БУ «Центр имущественных отношений»:

- отдел определения кадастровой стоимости (далее – ООКС);
- отдел актуализации кадастровой стоимости (далее – АОКС);
- отдел сбора и систематизации сведений для государственной кадастровой оценки (далее – ОСГКО);
- отдел кадастровых работ, развития и сопровождения геоинформационных систем (далее - ОКР);
- отдел планирования и размещения закупок (далее – ОПРЗ);
- бухгалтерия.

1.4. Контроль за организацией процесса подготовки и проведения мероприятия осуществляется заместителем директора БУ «Центр имущественных отношений», курирующим направление деятельности по государственной кадастровой оценке объектов недвижимости (далее – заместитель директора).

1.5. Проведение мероприятий осуществляется в соответствии с планом-графиком, разрабатываемым на календарный год, утверждаемым директором БУ «Центр имущественных отношений» по форме прилагаемой к настоящему Регламенту (Приложение 1), а также по индивидуальным заявкам на проведение мероприятия, поступающим в Учреждение.

2. Функции структурных подразделений БУ «Центр имущественных отношений»

2.1. Работники ООКС, АОКС и ОСГКО (далее также – отделы по ГКО) должны проводить следующие работы для организации мероприятия:

- разработка плана-графика проведения мероприятий на календарный год;
- инициирование темы, выполнение оценки потенциального спроса и определение ключевых тезисов;
- определение возможности подготовки материалов силами работников БУ «Центр имущественных отношений» или необходимости привлечения сторонних лиц, в том числе на возмездной основе;
- написание программы мероприятия;
- подбор необходимой информации и специальных материалов;
- создание и корректура текстовых, графических и иных материалов;
- подготовка статьи, материалов для размещения на Сайте информации о проведении мероприятия;
- прием заявок от Заказчиков и Слушателей;
- регистрация Заказчиков и Слушателей;
- администрирование учетных списков Слушателей и Заказчиков;
- прием вопросов, поступающих от Слушателей (при проведении мероприятия без применения дистанционных технологий передачи информации Слушателям);
- обработка вопросов, поступающих от Слушателей.

2.1.1. Функции Лектора выполняют начальники отделов ООКС,

АОКС и ОСГКО, а также работники данных отделов.

Кандидатуры Лекторов определяются начальниками отделов ООКС, АОКС и ОСГКО и согласовываются лицом, указанным в пункте 1.4. настоящего Регламента.

При возникновении производственной необходимости, начальниками отделов ООКС, АОКС и ОСГКО определяются дублеры Лекторов из числа работников данных отделов.

2.1.2. Функции Администратора возлагаются на одного из работников отделов ООКС, АОКС и ОСГКО.

Кандидатура Администратора определяется начальником соответствующего отдела ООКС, АОКС и ОСГКО, ответственного за проведение мероприятия в соответствии с планом-графиком проведения мероприятий на календарный год.

Администратор выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку уведомления о предстоящем мероприятии в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Регламента;
- направляет уведомления о предстоящем мероприятии в ОКР для размещения на Сайте и в адрес потенциальных Заказчиков;
- осуществляет прием заявок на проведение мероприятия;
- регистрирует Заказчиков и Слушателей;
- ведет учет Слушателей и Заказчиков;
- принимает вопросы, поступающие от Слушателей (при проведении мероприятия без применения дистанционных технологий передачи информации Слушателям).

2.2. Работники ОКР должны проводить следующие работы для организации мероприятия:

- рассылать зарегистрированным и оплатившим Заказчикам и Слушателям соответствующие уведомления и приглашения на мероприятие;
- готовить техническую базу для проведения мероприятия;
- контролировать число подключившихся к мероприятию Слушателей;
- обеспечивать возможность подключения Слушателей к Интернет-странице на которой проводится мероприятие;
- обеспечивать демонстрацию на экране презентаций;
- принимать вопросы, поступающие от Слушателей (при проведении мероприятия в режиме реального времени в сети Интернет);
- обеспечивать выполнение записи мероприятия;
- копировать с экрана информацию о подключившихся Слушателях (для подтверждения факта их участия в мероприятии);
- размещать на Сайте статьи, материалы о проведении мероприятия.

2.3. Работники бухгалтерии должны осуществлять следующие работы:

- формирование и направление счета на оплату Заказчику;

- контроль поступления платы от Заказчиков;
 - подписание акта оказанных услуг с Заказчиком.
- 2.4. Работники ОПРЗ должны проводить следующие работы:
- подготовка договора на оказание Услуги;
 - заключение договора на оказание Услуги;
 - взаимодействие с Заказчиком по вопросам поступления платы.

3. Организация мероприятия

3.1. Подготовка к мероприятию осуществляется с учетом последовательности действий, отраженных в технологической схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Руководители структурных подразделений БУ «Центр имущественных отношений» для обеспечения выполнения функций по организации и проведению мероприятия в соответствии с разделом 2 «Функции структурных подразделений БУ «Центр имущественных отношений»» настоящего Регламента, по запросу заместителя директора предоставляют фамилии, имена, отчества ответственных лиц, Администратора.

3.3. Начальники отделов по ГКО разрабатывают концепцию мероприятия, которая включает тему, кандидатуры Лекторов, даты проведения мероприятия. Результатом разработанной концепции, является программа мероприятия.

3.4. Администратор осуществляет подготовку уведомления о предстоящем мероприятии с указанием полной информации о мероприятии (дата, время начала, продолжительность, тема, лектор, дата, по состоянию на которую, прекращается прием заявок, условия и порядок оплаты Услуги, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, фамилии, имена, и отчества лиц, ответственных за организацию Услуги), с приложением программы мероприятия и заявки на участие в предстоящем мероприятии (Приложение 3 к настоящему Регламенту) и передает информацию в ОКР для размещения на Сайте.

3.5. Уведомление размещается на Сайте Исполнителя работником ОКР.

3.6. Администратор осуществляет подготовку и направление уведомления о предстоящем мероприятии в адрес потенциальных Заказчиков Услуги.

Исполнитель вправе использовать иные способы информирования, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.7. Администратор осуществляет учет заявок на проведение мероприятия, формирует список с указанием информации о Заказчике и Слушателях по форме, отраженной в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

Администратор ежедневно направляет на электронный адрес

сотрудника ОПРЗ информацию о поступивших от Заказчиков Услуги заявках на участие в предстоящем мероприятии, для заключения договоров.

Формирование списка Заказчиков и Слушателей завершается Администратором за один рабочий день до начала проведения мероприятия.

Итоговый список Заказчиков и Слушателей мероприятия направляется Администратором на электронные адреса начальников отделов по ГКО, ОПРЗ, ОКР, главного бухгалтера, заместителя директора.

3.8. Работник ОКР не позднее, чем за 12 часов до начала мероприятия направляет на электронный адрес Заказчика и Слушателей информацию (напоминание) о дате и формате проведения мероприятия, месте проведения мероприятия (при проведении мероприятия в режиме реального времени без применения дистанционных технологий передачи информации) или ссылку для подключения к мероприятию (при проведении мероприятия в режиме реального времени в сети Интернет).

3.9. Работник бухгалтерии в списке Заказчиков и Слушателей мероприятия отражает информацию о поступлении платы или о наличии гарантийного письма по обеспечению постоплаты за Услугу в соответствии с условиями договора и направляет данную информацию на электронные адреса Администратора, ОКР, ОПРЗ, заместителя директора, до конца рабочего дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

3.10. Учреждение имеет право перенести дату и время начала мероприятия в следующих случаях:

- если количество Слушателей не превышает 10 человек;
- возникновения сбоев в работе сети Интернет (при организации мероприятия);
- наступления обстоятельств непреодолимой силы.

В этом случае, Исполнитель обязан оповестить всех Заказчиков и Слушателей о переносе мероприятия с указанием причин переноса, новой даты и времени проведения мероприятия.

Подготовка и направление уведомления о переносе мероприятия осуществляется Администратором как в адрес Заказчиков и Слушателей, так и в адрес структурных подразделений БУ «Центр имущественных отношений» задействованных в оказании Услуги.

3.11. Перенос даты и времени проведения мероприятия не является основанием для возврата Заказчику платы за Услугу.

4. Проведение мероприятия

4.1. Проведение мероприятия осуществляется с учетом последовательности действий, отраженных в технологической схеме, представленной в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

4.2. В назначенный день проведения мероприятия работник ОКР дублирует рассылку напоминания всем Заказчикам и Слушателям, принимающим участие в мероприятии.

4.3. Не позднее чем за 15 минут до начала мероприятия все задействованные работники (Лекторы, Администратор, сотрудник ОКР) проверяют наличие подготовленных материалов, работоспособность каналов связи, программного обеспечения и оборудования.

4.4. Работник ОКР осуществляет контроль подключений Слушателей к мероприятию. В случае выявления факта подключения лица, отсутствующего в списке Слушателей, работник ОКР отключает его от мероприятия.

4.5. Во время проведения мероприятия работником ОКР, Администратором осуществляется прием вопросов.

4.6. Подготовка ответов на вопросы осуществляется Лекторами.

После изложения тем программы мероприятия, Лекторы приступают к ответам на вопросы.

Лектор вправе не отвечать на вопрос, заданный Слушателем, если данный вопрос:

- не относится к теме мероприятия;
- содержит высказывания оскорбительного характера;
- требует получения дополнительной информации и дополнительной проработки, невозможной во время проведения мероприятия.

Приложение 1
к Регламенту взаимодействия структурных
подразделений БУ «Центр имущественных отношений»
при организации и проведении конференций, совещаний
и других мероприятий по вопросам
определения кадастровой стоимости

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Центр имущественных отношений»
Ю.М. Семенкова

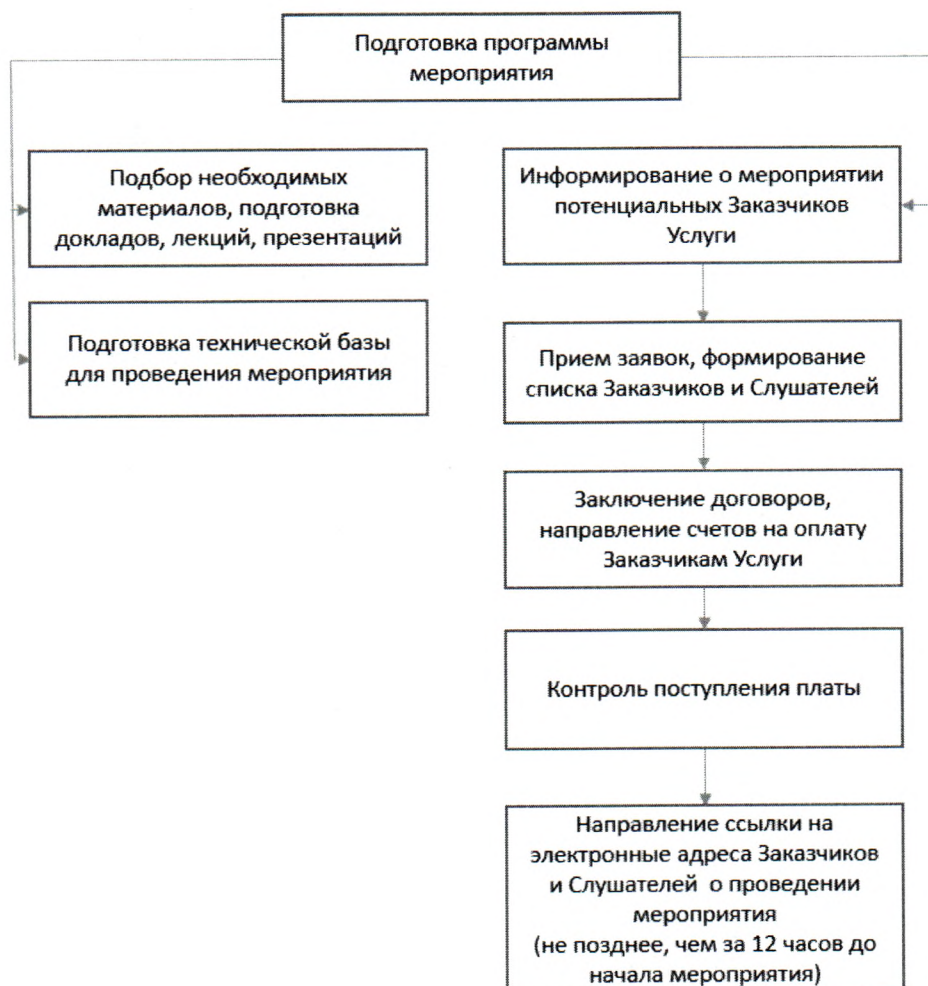
**План–график
организации и проведения конференций, совещаний
и других мероприятий по вопросам определения кадастровой стоимости
на _____ год**

№ п/п	Тема мероприятия	Круг потенциальных слушателей	Дата проведения мероприятия	Наименование отдела по направлению деятельности по государственной кадастровой оценке обеспечивающего проведение мероприятия

Приложение 2

к Регламенту взаимодействия структурных
подразделений БУ «Центр имущественных отношений»
при организации и проведении конференций, совещаний
и других мероприятий по вопросам
определения кадастровой стоимости

Технологическая схема подготовки к мероприятию



Приложение 3
к Регламенту взаимодействия структурных
подразделений БУ «Центр имущественных отношений»
при организации и проведении конференций, совещаний
и других мероприятий по вопросам
определения кадастровой стоимости

Заявка на участие физического лица

1	Тема мероприятия	
2	Дата проведения	
3	Информация об участнике	
3.1	ФИО* (Для заключения договора потребуется предоставление реквизитов документа, удостоверяющего личность)	
3.2	Контактный телефон*	
3.3	Адрес электронной почты*	
4	Пожелание\предложение по программе	

*Обязательно для заполнения

Заявка на участие юридического лица**

1	Тема мероприятия	
2	Дата проведения	
3	Информация об участнике	
3.1	Наименование юридического лица*	

3.2	Количество слушателей / ФИО слушателей *	
3.3	ФИО представителя (контактного лица)*	
3.4	Контактный телефон*	
3.5	Адрес электронной почты*	
4	Пожелание\предложение по программе	

*Обязательно для заполнения

** Рекомендуется к заявке прикрепить Карточку организации

Приложение 4
к Регламенту взаимодействия структурных
подразделений БУ «Центр имущественных отношений»
при организации и проведении конференций, совещаний
и других мероприятий по вопросам
определения кадастровой стоимости

Список участников мероприятия

по теме: _____

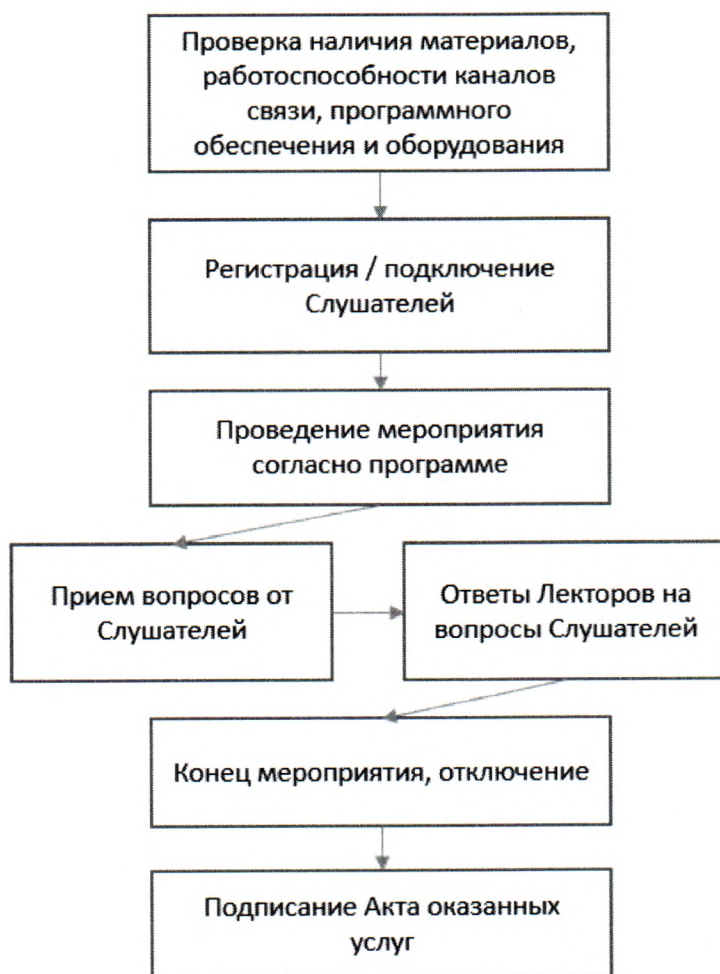
Дата проведения: _____, время проведения: с _____ до _____

Список составлен по состоянию на: « _____ » _____ 2022 года

№ п/п	Наименование организации / ФИО (далее - Заказчик)	Оплачено/ Постоплата	ФИО контактного лица (для юридических лиц), номер телефона для связи с Заказчиком	ФИО Слушателя	Электронный адрес

Приложение 5
к Регламенту взаимодействия структурных
подразделений БУ «Центр имущественных отношений»
при организации и проведении конференций, совещаний
и других мероприятий по вопросам
определения кадастровой стоимости

Технологическая схема проведения мероприятия



ФОРМА ДОГОВОРА
на оказание услуги «Организация и проведение конференций,
совещаний и других мероприятий по вопросам определения
кадастровой стоимости»

г. Ханты-Мансийск

«_____» _____ 202__ г.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений», именуемое в дальнейшем «Учреждение»,
в _____ лице

_____,
действующего на основании _____ с одной стороны, и
_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в
лице _____,
действующего на основании _____ с другой стороны,
именуемые в дальнейшем «Стороны», заключают настоящий договор (далее – Договор) на оказание услуг по проведению мероприятия на изложенных ниже условиях.

1. Определения и термины

1.1. Слушатель – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, получившие право участия в мероприятии.

1.2. Заказчик – физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обратившиеся за оказанием Услуги и оплатившие Услугу.

1.3. Мероприятие – консультационные конференции, совещания, вебинары и другие мероприятия по вопросам определения кадастровой стоимости, проводимые в виде лекций, во время которых обсуждаются определенные теоретические и практические вопросы как без применения дистанционных технологий передачи информации Слушателям, так и в режиме реального времени в сети Интернет.

Наименование и формат проведения мероприятия указывается при заключении Договора.

1.4. Услуга – предоставление Слушателям права участия в мероприятии, организованном Учреждением.

1.5. Администратор – работник Учреждения, ответственный за ведение учетных списков Слушателей и контролирующий доступ Слушателей к Услуге.

1.6. Лектор – работник Учреждения, читающий лекцию и обладающий необходимыми профессиональными знаниями.

2. Предмет договора

2.1. В соответствии с условиями Договора Учреждение оказывает Заказчику услуги по проведению мероприятия по вопросам определения кадастровой стоимости.

2.2. Дата оказания Услуг по настоящему Договору: «___» _____ 20___ г.

2.3. Заказчик полностью принимает условия Договора и оплачивает Услугу, оказываемую Учреждением, в соответствии с условиями Договора.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Общая стоимость Услуг по Договору определена в спецификации (Приложение № ___) и составляет _____ (_____) руб., включая НДС.

3.2. В общую цену Договора включены все расходы Учреждения, необходимые для осуществления им своих обязательств по Договору в полном объеме и надлежащего качества, в том числе все подлежащие к уплате налоги, сборы и другие обязательные платежи и иные расходы, связанные с оказанием услуг.

3.3. Оплата по Договору осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Оплата производится в безналичном порядке путем перечисления Заказчиком денежных средств на указанный в Договоре расчетный счет Учреждения.

3.3.2. Оплата производится в рублях Российской Федерации.

3.3.3. Заказчик на основании выставленного Учреждением счета перечисляет авансовый платеж в размере 100% от общей цены Договора в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней до объявленной Учреждением даты проведения мероприятия.

В отдельных случаях, при предоставлении Заказчиком гарантийного письма, допускается осуществление постоплаты в сроки и порядке, предусмотренном в Договоре.

3.3.4. При осуществлении расчетов в порядке оплаты Заказчик обязан в платежном поручении в поле «Назначение платежа» указать: «Оплата по Договору от «___» _____ 20___ г. № «___»».

3.3.5. Слушатель получает право на участие в мероприятии после поступления оплаты от Заказчика за Услугу на лицевой счет Учреждения и (или) предоставления в Учреждение подтверждающего оплату документа или гарантийного письма об обеспечении постоплаты, направленные на адрес электронной почты fondim86@cio-hmao.ru.

3.3.6. В случае увеличения объема оказываемых услуг, указанных в п. 2.1, которое нельзя было предусмотреть при заключении настоящего Договора, Стороны по обоюдному согласованию подписывают дополнительное соглашение к настоящему Договору об увеличении установленной настоящим Договором цены.

3.4. Услуга считается оказанной при соблюдении следующих условий:

- отправление до даты и времени начала мероприятия Слушателю уведомления с подтверждением поступления оплаты, месте проведения мероприятия или ссылки для подключения к мероприятию (в зависимости от формата проведения мероприятия) на адрес электронной почты Слушателя, указанный им в заявке на участие;

- проведение Учреждением мероприятия в назначенные дату и время.

3.5. Учреждение формирует на бумажном носителе Акт оказанных услуг (далее – Акт) в двух экземплярах в течение 5 рабочих дней после оказания Услуги.

3.6. Учреждение направляет Заказчику Акт на почтовый адрес Заказчика, указанный в заявке Заказчика на участие. Заказчик в течение 3 календарных дней со дня получения подписывает Акты и один экземпляр направляет Учреждению на адрес электронной почты fondim86@cio-hmao.ru с последующим направлением оригинала на адрес: г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д.23. В случае отказа от подписания Акта, Заказчик направляет мотивированный отказ с указанием причин и описанием неисполненных или исполненных ненадлежащим образом обязательств по Договору. При уклонении или немотивированном отказе Заказчика от подписания Акта в течение 5 рабочих дней (с момента получения документов Заказчиком от Учреждения) Учреждение вправе составить односторонний Акт по форме согласно приложению № 2 к Договору на бумажном носителе в двух экземплярах. Услуги, указанные в данном одностороннем Акте, считаются предоставленными Учреждением и принятыми Заказчиком. Учреждение подписывает односторонний Акт и направляет 1 экземпляр на почтовый адрес Заказчика, указанный в Профиле Заказчика.

3.7. Возврат денежных средств осуществляется по заявлению Заказчика в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств Заказчиком;
- неоказания Услуги по вине Учреждения.

Заявление о возврате платежа рассматривается Учреждением в срок не более 10 рабочих дней.

Возврат денежных средств осуществляется Учреждением в течение 10 рабочих дней после определения оснований для возврата.

3.8. Возврат платежа осуществляется на основании заявления Заказчика о возврате, поданного в виде:

- бумажного документа при личном обращении, путем почтового отправления;

- в электронном виде путем направления на официальный адрес электронной почты Учреждения, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заказчика.

В заявлении о возврате платежа указываются:

- банковские реквизиты, необходимые для возврата платы лицу, подавшему такое заявление;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, если запрос подавался физическим лицом;

- наименование юридического лица, если запрос подавался юридическим лицом;

- почтовый адрес или адрес электронной почты;

- номер контактного телефона (для связи).

Вместе с заявлением о возврате платежа в Учреждение должен быть представлен оригинал документа, подтверждающего факт оплаты или копия такого документа, заверенная расчетной организацией, осуществившей данный платеж.

3.9. Возврат денежных средств Заказчику не производится в случаях:

- невозможности Слушателем воспользоваться правом участия в мероприятии по собственной вине;

- при сбоях в работе служб, предоставляющих Слушателю доступ к каналам связи в сети Интернет для участия в мероприятии.

4. Права

4.1. Заказчик имеет право:

4.1.1. Производить оплату за Слушателей, перечисленных в списке Заказчиком на выбранное мероприятие.

4.1.2. В случае невозможности Слушателя из списка Заказчика принять участие в мероприятии, Заказчик имеет право заменить Слушателя на другого не позднее чем за 2 рабочих дня до даты и времени начала мероприятия. Для этого Заказчик направляет заявку на адрес электронной почты fondim86@cio-hmao.ru с указанием, какого Слушателя необходимо заменить на другого. Заявки на замену Слушателя, поступившие менее чем за 1 рабочий день, не рассматриваются.

4.1.3. Затребовать возврат денежных средств в случаях, предусмотренных разделом 3 Договора.

4.2. Учреждение имеет право:

4.2.1. Запрашивать персональные данные Заказчика и использовать с согласия Заказчика полученные персональные данные в соответствии и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с использованием средств автоматизации, а именно осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

4.2.2. Пользоваться услугами третьих лиц для оказания Услуги, в том числе передавать персональные данные в объеме и для целей, предусмотренных в рамках соглашений Учреждения и третьего лица.

4.2.3. Переносить дату и время проведения мероприятия.

4.2.4. Не предоставлять запись мероприятия и файлы графического сопровождения Заказчику и Слушателям.

4.2.5. Отказать Заказчику в оказании Услуги при нарушении или неисполнении им пунктов Договора.

4.2.6. Отказать отдельному Слушателю в получении права участия в мероприятии при несоблюдении во время мероприятия Слушателем нижеследующих правил поведения, о которых его проинформировал Заказчик:

- Слушателю запрещается проявлять агрессию по отношению к другим Слушателям и Лектору, Администратору мероприятия, а также осуществлять призыв к экстремизму и насилию;

- Слушателю запрещается в каком-либо виде наносить оскорбления чести и достоинства другим Слушателям, Лектору и Администратору мероприятия;

- Слушателю запрещается использование ненормативной лексики при общении на мероприятии;

- Слушателю запрещается записывать проведение мероприятия, копировать отображение с экрана во время мероприятия, тиражировать и распространять в целом или частично информацию, демонстрируемую на экране при проведении мероприятия.

4.2.7. Предоставлять возможность Слушателям задавать вопросы по теме мероприятия (в том числе в модулируемом чате мероприятия) в ходе его проведения.

5. Ответственность

5.1. Заказчик несет ответственность:

5.1.1. За достоверность, полноту и своевременность предоставления персональных данных Заказчика, необходимых для формирования платежных и отчетных документов. Предоставляя персональные данные, Заказчик подтверждает свое согласие на обработку Учреждением предоставленных персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.1.2. За обеспечение конфиденциальности и сохранности данных, за все действия, совершаемые им или совершаемые третьими лицами по его вине с его персональными данными.

5.1.3. За корректность списка Слушателей, за которых Заказчик производит оплату.

5.1.4. За своевременность проведения оплаты по сформированным платежным документам.

5.1.5. За неправомерную запись Слушателем проведения мероприятия / копирования с отображения с экрана во время мероприятия, тиражирование и распространение в целом или частично информации, демонстрируемой при проведении мероприятия / на экране при проведении мероприятия.

5.2. Учреждение несет ответственность:

5.2.1. За своевременность оказания Услуги в полном объеме и надлежащего качества.

5.2.2. За использование полученных от Заказчика персональных данных в рамках Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2.3. За своевременность отслеживания поступления денежных средств от Заказчика на лицевой счет Учреждения.

5.2.4. За своевременность приглашения Слушателей на мероприятие путем отправки уведомлений на адрес электронной почты, указанный Слушателем при подаче заявки на участие.

5.2.5. За своевременность информирования Заказчика и Слушателей о переносе даты или времени проведения мероприятия путем отправки уведомлений на адреса электронной почты, указанные Заказчиком и Слушателями при подаче заявки на участие.

5.3. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение Договора, в том числе за неполное и (или) несвоевременное исполнение своих обязательств по Договору, в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011 № 223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», с учетом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1042 (с учетом изменений и дополнений).

6. Особые условия

6.1. Учреждение освобождается от ответственности за нарушение условий Договора, если такое нарушение вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая: стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, диверсии, ограничения перевозок, запретительные меры государств, запрет торговых операций, в том числе с отдельными странами, вследствие принятия международных санкций и другие, не зависящие от воли сторон Договора, обстоятельства.

6.2. Учреждение не несет ответственности за качество каналов связи общего пользования сети Интернет или служб, предоставляющих Слушателю доступ к каналам связи сети Интернет.

6.3. Учреждение оставляет за собой право изменять или дополнять любые из условий Договора в любое время, путем направления другой стороне дополнительного соглашения к настоящему договору.

6.4. Заказчик обладает всеми правами и полномочиями, необходимыми для заключения и исполнения Договора.

6.5. Заказчик вправе в любое время в одностороннем порядке отказаться от Услуги. В случае одностороннего отказа Заказчика от Услуги произведенная оплата не возвращается и не переносится на другую Услугу.

6.6. Меры ответственности Сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, применяются в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

7. Порядок рассмотрения претензий и споров

7.1. Любые споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего Договора, подлежат разрешению в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7.2. Претензии Заказчика, по предоставляемой Услуге, принимаются Учреждением к рассмотрению в форме соответствующе оформленного документа, посредством направления почтового отправления по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д.23 или по адресу электронной почты fondim86@cio-hmao.ru, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления претензии в Учреждение.

7.3. Учреждение и Заказчик, принимая во внимание характер оказываемой Услуги, обязуются в случае возникновения споров и разногласий, связанных с оказанием Услуги, применять досудебный порядок урегулирования спора. В случае невозможности урегулирования спора в досудебном порядке Стороны вправе обратиться в суд.

7.4. По всем вопросам, не урегулированным Договором, Заказчик и Учреждение руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Признание судом недействительности какого-либо пункта Договора не влечет за собой недействительность остальных пунктов.

8. Дополнительные условия

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

8.2. Досрочное расторжение Договора может иметь место в результате соглашения Сторон либо на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8.4. В случае изменения у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов, руководящего персонала и прочего она обязана в течение 3 рабочих дней письменно известить об этом другую Сторону.

8.5. На все письменные заявления и претензии, возникающие по исполнению Договора, Стороны обязаны отвечать в течение 10 рабочих дней с момента поступления.

8.6. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного выполнения обязательств.

8.7. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

8.8. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются приложения:

8.8.1. Спецификация (Приложение № ____).

8.8.2. Программа мероприятия (Приложение № ____);

8.8.3. Акт оказанных услуг (Приложение № ____).

8.8.4. Заявка Заказчика на участие в мероприятии (Приложение № ____).

9. Адреса и платежные реквизиты сторон

ЗАКАЗЧИК:

УЧРЕЖДЕНИЕ:

БУ «Центр имущественных отношений»

Юридический (Почтовый) адрес:

628012, Ханты-Мансийский автономный

округ – Югра, г. Ханты-Мансийск,

ул. Коминтерна, 23.

Тел./факс: 8 (3467) 323-804, 32-14-55

E-mail: fondim86@cio-hmao.ru

ИНН/КПП: 8601001003/860101001

ОГРН: 1028600510421

Платежные реквизиты:

Единый казначейский счет:

40102810245370000007

Казначейский счет:

03224643718000008700

в РКЦ г. Ханты-Мансийск /УФК по

ХМАО-Югре

л/с: 430335120

БИК: 007162163

Директор

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.

Тарифы
за предоставление услуги по организации и проведению конференций,
совещаний и других мероприятий по вопросам определения кадастровой
стоимости

№ п/п	Наименование услуги	Тариф за оказание услуг 1(одного) дня мероприятия (стоимость одного дня за одного слушателя/ руб.)*
1.	Организация и проведение конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам определения кадастровой стоимости (с оптимальной нагрузкой при подготовке материалов высокого уровня сложности)	6 822,00
2.	Организация и проведение конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам определения кадастровой стоимости (с оптимальной нагрузкой при подготовке материалов среднего уровня сложности)	3 411,00

* Тариф за оказание услуги указан с учетом НДС