***МАЛЫШЕВСКИЙ ВЕСТНИК***

***№ 55 (161) 15 сентября 2017 года***

***Информационный бюллетень органов местного самоуправления Малышевского сельсовет***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2017 № 91

**Об определении случаев осуществления банковского**

**сопровождения контрактов, предметом которых являются**

**ставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для**

**муниципальных нужд Малышевского сельсовета Сузунского**

**района Новосибирской области**

В соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Установить, что осуществление банковского сопровождения контрактов, заключаемых для обеспечения муниципальных нужд  **Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области** осуществляется в случае, если начальная (максимальная) цена контракта, заключаемого для обеспечения муниципальных нужд **Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**, либо цена контракта, заключаемого для обеспечения муниципальных нужд **Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области** с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет пятьдесят миллионов рублей или более.

2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации **Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области** и опубликовать в газете «Малышевский вестник».

3.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.А. Львов

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**Сузунского района Новосибирской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2017 № 92

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных

служащих в администрации Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

2. Ответственным, за ведением реестра муниципальных служащих в администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, назначить специалиста 1 разряда администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области Петрову Наталью Дмитриевну.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Малышевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети "Интернет".

 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.А.Львов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**Порядок**

 **ведения реестра муниципальных служащих в администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Реестр).

 1.2. Цель ведения Реестра – организация учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области муниципальной службы в администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – администрация).

2. Структура Реестра

 2.1. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

 2.2. Внутри раздела Реестр ведется по группам должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая), в которых муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новосибирской области, утвержденным Законом Новосибирской области от 25.12.2006 №74-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области», а в пределах должности – в алфавитном порядке.

3. Формирование и ведения Реестра

 3.1. Ведение Реестра осуществляется администрацией.

 3.2. Реестр ведется по разделам в электронном табличном виде с применением редактором Word или Excel лицом, в должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра, по формам согласно *Приложению №1, Приложению №2* к настоящему Порядку.

 3.3. Реестр хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

 3.4. Постановлением администрации определяется лицо, в должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра. Указанное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за недостоверное или несвоевременное внесение сведений в Реестр, а также за несоблюдение требований действующего законодательства о защите персональных данных.

 3.5. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

 3.6. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

 3.7. В случае если сведения, включаемые в Реестр, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

 3.8. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

 3.9. Сведения о гражданине, принятом на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее 7 рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

 3.10. При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр, изменения вносятся не позднее 7 рабочих дней с момента возникновения оснований, подтвержденных соответствующими документами.

 3.11. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

 3.12. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

 3.13. В случае исключения муниципального служащего из Реестра все имеющиеся в Реестре сведения о данном муниципальном служащем переносятся в архив соответствующего раздела Реестра. Архив ведется в порядке, установленном для ведения Реестра, в форме таблицы (*Приложение №3 к настоящему Порядку).*

 3.14. Реестр на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается Главой Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Приложение №1

 к Порядку

ведения реестра муниципальных

служащих в администрации

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СУЗУНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения | Замещаемая должность | Дата и основание назначения | Уровень образования, наименование учебного заведения и дата его окончания, наличие ученой степени | Специальность, квалификация | Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка (где и когда проходил) | Общий стаж, в том числе стаж муниципальной службы | Дата прохождения аттестации и результаты аттестации | Нахождение в резерве (с указанием должности, даты зачисления в резерв) | Вид трудового договора (С указанием срока действия срочного трудового договора) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

 к Порядку

ведения реестра муниципальных

служащих в администрации

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СУЗУНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Значение показателей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1 | Штатная численность муниципальных служащих |  |
| 1.2 | Фактическая численность муниципальных служащих |  |
| 2.1 | Количество муниципальных служащих по группам: |  |
|  | высшая |  |
|  | главная |  |
|  | ведущая |  |
|  | старшая |  |
|  | младшая |  |
| 2.2 | Количество муниципальных служащих по возрасту: |  |
|  | до 30 лет |  |
|  | от 31 до 40 лет |  |
|  | от 41 до 50 лет |  |
|  | от 51 до 60 лет |  |
|  | от 61 до 65 лет |  |
| 2.3 | Средний возраст |  |
| 2.4 | Количество муниципальных служащих пенсионного возраста (мужчины – 60лет и старше, женщины – 55 лет и старше) – всего: |  |
| 2.5 | Женщины всего |  |
| 2.6 | Мужчин всего |  |
| 2.7 | Количество муниципальных служащих по образованию: |  |
|  | -высшее |  |
|  | -среднее профессиональное |  |
|  | в том числе по направлениям подготовки: |  |
|  | а) государственное и муниципальное управление |  |
|  | б) юридическое |  |
|  | в) финансово-экономическое |  |
|  | г) сельскохозяйственное |  |
|  | д) техническое (инженерное) |  |
|  | е) педагогическое |  |
|  | ж) медицинское |  |
|  | з) иное |  |
| 2.8 | Количество муниципальных служащих, имеющих ученую степень |  |
| 2.9 | Количество муниципальных служащих, имеющих ученое звание |  |
| 2.10 | Количество муниципальных служащих по стажу муниципальной службы: |  |
|  | до 1 года |  |
|  | от 1 года до 5 лет |  |
|  | от 5 до 10 лет |  |
|  | от 10 до 15 лет  |  |
|  | от 15 лет и более |  |
| 2.11 | Количество муниципальных служащих, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования в течение 3-х последних лет, в том числе по группам: |  |
|  | высшая |  |
|  | главная |  |
|  | ведущая |  |
|  | старшая |  |
|  | младшая |  |
| 2.12 | Количество муниципальных служащих, прошедших аттестацию в течение 3-х последних лет, в том числе по группам: |  |
|  | высшая |  |
|  | главная |  |
|  | ведущая |  |
|  | старшая |  |
|  | младшая |  |
| 2.13 | Количество муниципальных служащих, которым присвоен классный чин |  |
|  | высшая |  |
|  | главная |  |
|  | ведущая |  |
|  | старшая |  |
|  | младшая |  |
| 2.14 | Количество муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв по состоянию на текущую дату, в том числе по группам |  |
|  | высшая |  |
|  | главная |  |
|  | ведущая |  |
|  | старшая |  |
|  | младшая |  |

Приложение №3

 к Порядку

ведения реестра муниципальных

служащих в администрации

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

**АРХИВ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СУЗУНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения | Замещаемая должность | Дата и основание назначения | Уровень образования , наименование учебного заведения и дата его окончания, наличие ученой степени | Специальность, квалификация | Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка (где и когда проходил) | Общий стаж, в том числе стаж муниципальной службы | Дата прохождения аттестации и результаты аттестации | Нахождение в резерве (с указанием должности, даты зачисления в резерв) | Основание исключения сведений из реестра |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2017 № 93

Об утверждении Порядка осуществления контроля

 за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г.

 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд» органом внутреннего

финансового контроля администрации Малышевского

 сельсовета Сузунского района Новосибирской области

Руководствуясь частью 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a) Российской Федерации, частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», уставом Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего финансового контроля администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и в газете «Малышевский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.А.Львов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

 администрации

Малышевского сельсовета

 Сузунского района

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

**Порядок**

**осуществления контроля за соблюдением**

**Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и**

**муниципальных нужд» органом внутреннего финансового контроля администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Органом внутреннего финансового контроля администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области является глава Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, уполномоченный на проведение контроля (далее по тексту - Орган внутреннего финансового контроля).

3. Глава Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области осуществляет контроль в целях установления законности составления и исполнения бюджета Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в отношении расходов, связанных с закупками, а также установления достоверности учета таких расходов.

4. Орган внутреннего финансового контроля осуществляет контроль в отношении:

4.1. обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок (вступает в силу с 01.01.2016 года);

4.2.соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4.3. обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4.4.применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4.5. соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

4.6. своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

4.7. соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки».

5. Субъектами контроля являются:

- Заказчик

- Контрактная служба

- Контрактный управляющий

- Комиссия по осуществлению закупок

- Члены комиссии по осуществлению закупок

- Уполномоченный орган

- Уполномоченные учреждения

- Специализированная организация

6. При осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю органом внутреннего финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с [Бюджетным кодексом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a) РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных [Бюджетным кодексом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a) РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

7. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается постановлением администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

9. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, объем проверяемых средств местного бюджета в случае осуществления контроля за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств) или контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

10. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя органа местного самоуправления, принятого в связи с поступлением обращений Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом.

11. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы следующие полномочия органа внутреннего финансового контроля:

а) полномочия по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12. Должностные лица, органа внутреннего финансового контроля имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя органа местного самоуправления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Малышевскому сельсовету Сузунского района Новосибирской области (далее – муниципальное образование) нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

13. Должностные лица, органа внутреннего финансового контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением руководителя органа местного самоуправления;

г) знакомить уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжения о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

17. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего финансового в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

18. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

19. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

20. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

21. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

22. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

23. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

24. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

25. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия. Решение о его назначении принимается руководителем органа местного самоуправления.

26. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа местного самоуправления на основании мотивированного представления руководителя группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе в случае назначения встречной проверки.

27. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

28. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должны содержать следующие сведения:

полное и сокращенное наименования и (или) фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период (при необходимости);

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения проверки;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

29. В программе контрольного мероприятия указывается тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз).

30. Программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать плану контрольных мероприятий.

31. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта.

32. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем органа местного самоуправления.

33. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, ответственного за формирование программы, с изложением причин о необходимости внесения изменений.

34. Сроки проведения и продления контрольных мероприятий устанавливаются в соответствии с требованиями административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего финансового контроля.

35. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

36. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

37. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также опросникам третьих лиц путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

38. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения;

документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;

копии обращений, запросов должностных лиц, осуществляющих внутренний государственный финансовый контроль, и полученные сведения по ним;

промежуточные акты проверок, ревизий; промежуточные заключения обследований, проекты актов и заключений.

Рабочая документация подлежит учету и хранению в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования, с использованием автоматизированных информационных систем.

39. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

40. К акту проверки (ревизии) приобщаются письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц объекта контроля по каждому выявленному нарушению в финансово-бюджетной сфере.

41. По результатам контрольного мероприятия объектам контроля направляются предписания и (или) представления не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения по результатам контрольного мероприятия.

42. Представления и предписания размещаются в автоматизированных информационных системах, обеспечивающих деятельность органа внутреннего финансового контроля, в том числе в единой информационной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней с даты их выдачи.

43. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, проводят надзор за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения выданного предписания орган внутреннего финансового контроля вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. В случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов в сфере закупок, органами финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

45. Под представлением понимается документ органа внутреннего финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

46. Под предписанием понимается документ органа внутреннего финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

47. Неисполнение предписаний органа внутреннего финансового контроля о возмещении причиненного нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом администрации в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

48. В случае признания по результатам мониторинга закупок, аудита в сфере закупок и контроля в сфере закупок конкретной закупки необоснованной орган внутреннего финансового контроля:

1) выдаёт предписания об устранении выявленных нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2) привлекает к административной ответственности лиц, виновных в нарушениях требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях (пункт 48 настоящего Порядка вступает в силу с 01.01.2015года)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2017 № 94

Об утверждении Порядка формирования, утверждения

 и ведения планов-графиков закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения нужд Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, с целью реализации положений Федерального закона Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Малышевский вестник" и разместить его на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.А.Львов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_ №\_\_

**Порядок**

**формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии  с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), требованиями к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июня 2015 года № 554, и определяет механизм формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – муниципальное образование).

2. Настоящий Порядок подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования, - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона,  - со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

б.1)  муниципальными унитарными предприятиями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с [частями 2.1](http://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/15210)и [6 статьи 15](http://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/156) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальный вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными, автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, или муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных ими органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня доведения на соответствующих лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в сроки, установленные Администрацией муниципального образования, с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 3 настоящего Порядка, - в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее 1 декабря текущего года:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа муниципального образования;

утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с [бюджетным законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/722) Российской Федерации;

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка, - в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 1 декабря текущего года:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа муниципального образования;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

б.1) заказчики, указанные в подпункте «б.1» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/72) Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок в срок, установленный [пунктом 3](http://internet.garant.ru/#/document/71067350/entry/1003) настоящего Порядка;

в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа муниципального образования;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий;

 г) заказчики, указанные в подпункте «г» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа муниципального образования;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов.

 5. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте «г» пункта 3 настоящего Порядка, осуществляются от лица соответствующих органов местного самоуправления, передавших этим заказчикам свои полномочия.

6. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также путем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом, устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона.

7. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких уполномоченных органов, уполномоченных учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия указанных заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

8. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

9. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

10. Заказчики, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящим Порядком. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в планы закупок, а также в следующих случаях:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение  планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

з) иные случаи, устанавливаемые Администрацией муниципального образования в Порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок.

11. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок (а до ввода ее в эксплуатацию – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации  о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/)) извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

12. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона – не позднее чем за один день до даты заключения контракта.

13. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) ценя контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемым в соответствии со статьей 22 Федерального закона;

обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

14. Информация, включаемая в план-график закупок, должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

а) соответствие включаемых в план-график закупок идентификационных кодов закупок идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

б) соответствие включаемой в план-график закупок информации о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечений (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

15. Заказчикам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, необходимо соблюдать требования к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июня 2015 года № 554.

16. Порядок включения дополнительных сведений в план-график закупок и форма плана-графика закупок, включающая дополнительные сведения, определяются муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования, устанавливающим дополнительные сведения, с учетом особенностей, указанным в требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июня 2015 года № 554.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2017 № 95

Об утверждении порядка осуществления

ведомственного контроля в сфере закупок

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля
2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Малышевский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.А.Львов

 Утвержден

постановлением

администрации

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления муниципальными органами (далее – Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товара, работы, услуги для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее соответственно - закупка, Порядок).

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными Органам ведомственного контроля, (далее - подведомственные заказчики) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля Орган ведомственного контроля осуществляет, в том числе проверку:

1) исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

2) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

4) соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта

5) соблюдения осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

6) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

7) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;

8) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

9) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам федеральных целевых программ, подпрограмм государственных программ Российской Федерации, а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий (ведомственных целевых программ) государственных программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам – графикам реализации государственных программ, в рамках которых они осуществляются.

5. Ведомственный контроль осуществляется в рамках непереданных полномочий в соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона
от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Орган ведомственного контроля утверждает ведомственный акт об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд за его подведомственными заказчиками.

7. Указанные ведомственные акты должны содержать:

1) формы проведения ведомственного контроля;

2) методы проведения ведомственного контроля (проведение Органом ведомственного контроля проверок тематического и комплексного характера);

3) способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

4) форма отчетности о проведенной процедуре контроля. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:

а) сведения о подведомственном заказчике;

б) сроки проведения проверки (месяц);

в) метод проведения контроля;

г) результаты проверки;

д) способ проведения контроля.

8. Орган ведомственного контроля вправе дополнить ведомственный акт положениями, учитывающими его специфику работы.

9. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

10. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется инспекцией, включающей в себя должностных лиц Органа ведомственного контроля, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее - инспекция).

11. В состав инспекции, образованной Органом ведомственного контроля для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

12. Решения о проведении проверок, утверждении состава инспекции, изменениях состава инспекции, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются приказом руководителя Органа ведомственного контроля либо уполномоченным лицом.

**II. Проведение плановых проверок**

13. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем инспекции.

14. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование Органа ведомственного контроля инспекции, осуществляющей проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

15. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок, в сети «Интернет».

16. Результаты проверки оформляются отчетом (далее - отчет проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение и предписание инспекции по результатам проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью отчета проверки.

17. Отчет проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер приказа о проведении проверки;

г) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

д) период проведения проверки;

е) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, функцию по осуществлению закупок для нужд Органа ведомственного контроля и (или) уполномоченного органа.

2) В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, оценка этих нарушений.

3) Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы инспекции о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;

в) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

18. Отчет проверки подписывается всеми членами инспекции.

19. Копия отчета проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя инспекции либо его заместителя.

20. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии отчета проверки вправе представить в инспекцию (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в отчете проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

21. Результаты проверок должны быть размещены не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения на официальном сайте Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок, в сети «Интернет».

22. Материалы проверки хранятся инспекцией не менее чем три года. Несоблюдение инспекцией, членами инспекции положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых инспекцией решений, выданных предписаний.

**III. Проведение внеплановых проверок**

23. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения подведомственным заказчиком проверки ранее выданного предписания об устранении нарушения;

2) распоряжение руководителя Органа ведомственного контроля, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

3) поступление в инспекцию Органа ведомственного контроля информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

24. Руководитель инспекции при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, направляет руководителю Органа ведомственного контроля служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения.

25. При получении такой служебной записки руководитель Органа ведомственного контроля принимает решение о целесообразности проверки.

26. По результатам внеплановой проверки инспекция руководствуется в своей деятельности пунктами 16-22 настоящего Порядка.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2017 № 96

Об утверждении Порядка формирования, утверждения

и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения муниципальных нужд Малышевского

сельсовета Сузунского района Новосибирской области

 В целях эффективного расходования средств бюджета Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь [Уставом Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=412d59c1-56d4-475d-900e-5461d880dcc6), администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.А .Львов

УТВЕРЖДЁН

постановлением

администрации

 Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

  1.1. Настоящий Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области устанавливает последовательность действий, сроки и порядок взаимодействия, утверждении и ведении плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - муниципального образования).

1.2. В случае если Правительством Российской Федерации установлены требования к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок и (или) особенности формирования, утверждения и ведения планов-графиков, в том числе требования к форме таких планов и порядок их размещения в единой информационной системе (далее соответственно – единая информационная система), Порядок применяется в части, не противоречащей соответствующим нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации.

1.3. Администрация муниципального образования (Муниципальный заказчик):

- осуществляет методическое руководство по формированию планов закупок;

- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок формирования и утверждения плана закупок**

  2.1. План закупок формируется Заказчиком в системе ЕАСУЗ, который интегрирован с официальным сайтом РФ о закупках, в соответствии с Руководством пользователя, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе, а также с учетом требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчиков в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе.

2.2. План закупок разрабатывается по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

2.3. В план закупок включаются сведения, определенные частью 2 статьи 17 Закона о контрактной системе.

2.4. План закупок формируется на срок, соответствующий сроку действия решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

2.5. План закупок формируется Заказчиком на очередной финансовый год путем корректировки ранее утвержденного плана закупок.

2.6.  В планы закупок включается с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае указанная в пункте 2.3 Порядка информация вносится в план закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных Правительством Российской Федерации.

2.7. Контрактный управляющий до 1 октября текущего финансового года формирует предварительный план закупок и представляет его на проверку и согласование уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования (далее – специалист).

2.8. Специалист проверяет план закупок на предмет его соответствия действующему законодательству Российской Федерации, а также осуществляют оценку обоснованности закупок в срок до 1 ноября текущего финансового года.

2.9. Проверка предварительных планов закупок и оценка обоснованности закупок осуществляется в отношении вновь планируемых закупок, а также в отношении закупок, сведения о которых были изменены Заказчиком по сравнению с ранее утвержденным планом закупок.

2.10. Оценка обоснованности закупок является мероприятием внутреннего контроля и осуществляется путем проверки соответствия:

- объекта закупки и объема товаров, работ, услуг - конкретной цели осуществления закупки, показателям результативности, предусмотренным программами, планами (в том числе целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования) (далее – Программа) или иным целям деятельности Заказчика;

- описания объекта закупки - нормативным затратам на обеспечение функций, деятельности Заказчика (при наличии соответствующих  требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчиков);

- объема финансового обеспечения для осуществления закупки - объему финансового обеспечения, предусмотренного на реализацию Программы, или иному объему финансового обеспечения, имеющемуся у Заказчика.

2.11. По результатам проверки предварительного плана закупок и оценки обоснованности, включенных в него закупок специалист принимает одно из следующих решений:

- согласовать предварительный план закупок;

- вернуть предварительный план закупок контрактному управляющему на доработку с указанием причин возврата;

- согласовать предварительный план закупок, установив запрет на осуществление отдельной закупки (отдельных закупок), в том числе в случае не устранения контрактным управляющим ранее выявленных нарушений;

2.12. Специалист возвращает контрактному управляющему предварительный план закупок на доработку или устанавливает запрет на осуществление отдельной закупки (отдельных закупок) в случае:

- выявления несоответствий действующему законодательству Российской Федерации или настоящему Порядку;

- выявления фактов включения в план необоснованных закупок.

2.13. Контрактный управляющий устраняет замечания и повторно должен представить предварительный план закупок на согласование в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения таких замечаний.

2.14. Специалист в целях проверки устранения контрактным управляющим Заказчика выявленных несоответствий, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня повторного получения предварительного плана закупок, проверяют такой план, и осуществляет оценку обоснованности закупок в порядке, установленном настоящим разделом.

2.15. Заказчик утверждает ранее согласованный план закупок в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и утверждается в течение десяти рабочих дней после доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.16. При утверждении плана закупок контрактный управляющий заказчика вправе внести изменения в такой план в случае получения прав на принятие обязательств в большем или в меньшем объеме финансирования, чем было предусмотрено контрактным управляющим заказчика при формировании предварительного плана закупок. Согласование таких изменений производится в порядке, предусмотренном настоящей частью. При этом контрактный управляющий заказчика должна направить соответствующие изменения плана закупок на согласование в срок не позднее пяти рабочих дней после получения прав на принятие обязательств, а специалист  должен принять одно из предусмотренных пунктом 2.11. Порядка решений в срок не позднее пяти рабочих дней после получения от контрактного управляющего заказчика соответствующих изменений.

2.17. Утвержденный в установленном порядке план закупок подлежит размещению контрактным управляющим заказчика в единой информационной системе, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

**3. Порядок ведения плана закупок**

  3.1. Администрация муниципального образования,  осуществляет закупки в строгом соответствии со сведениями, включенными в план.

3.2. Не допускаются размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах.

3.3. Закупки, подлежащие обязательному предварительному общественному обсуждению в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, и  не могут быть осуществлены без проведения такого обсуждения.

3.4. Подготовка документов для осуществления закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми муниципального образования.

3.5. Планы закупок подлежат корректировке при формировании и утверждении планов закупок на очередной плановый период, а также могут быть изменены в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

3.8. Корректировку и (или) изменение планов закупок осуществляет контрактный управляющий заказчика.

3.9. Внесение изменений в план закупок допускается не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

3.10. В случаях, когда изменению подлежат сведения об объекте закупки и (или) объем финансового обеспечения, контрактный управляющий заказчика обязан согласовать возможность такого изменения с Отделами, в соответствии с настоящим Порядком.

3.11. Измененные планы закупок подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня их утверждения или изменения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2017 № 97

Об утверждении правил определения требований к

закупаемым заказчиками отдельным видам товаров,

работ, услуг (в том числе предельные цены товаров,

работ, услуг)

Во исполнение ст.7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые правила определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Малышевский вестник" и на официальном сайте администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.А.Львов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

администрации

 Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ПРАВИЛА**

**определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)**

Настоящие Правила определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее именуется – Федеральный закон № 44-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 года № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг.

* 1. Настоящие Правила устанавливают:
	2. порядок определения требований к закупаемым для муниципальных нужд администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), в том числе подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениям, унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг). Под видом товаров, работ, услуг в целях настоящих Правил понимаются виды товаров, работ, услуг соответствующие 6-значному коду позиции по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности;
	3. перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам и иным характеристикам, а также значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – Перечень), указанный в Приложении 1 к настоящим Правилам;
	4. форму ведомственного перечня отдельных товаров, работ, услуг, содержащего потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним (далее – Ведомственный перечень), указанного в Приложении 2 к настоящим Правилам;
	5. применение обязательных критериев отбора отдельных видов товаров, работ, услуг, значение этих критериев, а также дополнительные критерии, не приводящее к сужению Ведомственного перечня.

3. Администрация муниципального образования, в соответствии с настоящими Правилами утверждают требования, не включенные в Перечень, к закупаемым ими и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, унитарным предприятиям отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в форме Ведомственного перечня согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

В отношении отельных видов товаров, работ, услуг, включенных в Перечень, в Ведомственном перечне должны быть определены их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в Перечне.

4. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в Перечень, полежат включению в Ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает двадцать процентов:

* 1. доля расходов администрации муниципального образования и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год в общем объеме расходов соответствующего органа местного самоуправления и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год.
	2. доля контрактов администрации муниципального образования и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений, унитарных предприятий на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов администрации муниципального образования и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

5. В Ведомственном перечне администрация муниципального образования вправе установить дополнительные критерии отбора отдельных товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 4 настоящих Правил.

6. При формировании Ведомственного перечня администрация муниципального образования вправе включить в него дополнительно:

* 1. отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в Перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 4 настоящих Правил;
	2. характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в Перечень и не приводящее к необоснованным ограничениям количества участников закупки;
1. значения количественных и качественных характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных Перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе Ведомственного перечня, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

7. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в Ведомственный перечень, устанавливаются:

1. в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения;
2. с учетом категорий и (или) групп должностей работников администрации муниципального образования и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений, унитарных предприятий если затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат на обеспечение администрации муниципального образования и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений, унитарных предприятий, утвержденных постановлением администрации муниципального образования, (далее именуется – правила к определению нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников.
3. с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами к определению нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, – в случае принятия соответствующего решения органом местного самоуправления.

8. Дополнительно включаемые в Ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в Перечне кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

9. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются администрацией муниципального образования в случае, если правилами к определению нормативных затрат установлены нормативы цены на соответствующие товары, работы, услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам определения требований к закупаемым заказчиками

 отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

**Перечень отдельный видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг**)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Код по ОКПД** | **Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг** | **Единица измерения** | **Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные в обязательном перечне** | **Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные заказчиком** |
| **код по ОКЕИ** | **наименование** | **характеристика** | **значение характеристики** | **характеристика** | **значение характеристики** | **обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной в обязательном перечне** | **функциональное назначение\*** |
| Отдельные виды товаров, работ, услуг, требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам утверждены в обязательном перечне |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный муниципальным органом |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Правилам определения требований к закупаемым заказчиками

 отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

**Ведомственный перечень отдельных товаров, работ, услуг, содержащего потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним**

| **№ п/п** | **Код по ОКПД** | **Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг** | **Требования к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **наименование характеристики** | **единица измерения** | **значение характеристики** |
| **код по ОКЕИ** | **наименование** |
| **высшая группа должностей муниципальной службы** | **главная группа должностей муниципальной службы** | **ведущая группа должностей муниципальной службы** | **старшая и младшая группы должностей муниципальной службы** |
|  | 30.02.12 | Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных («лэптопы», «ноутбуки», «сабноутбуки»).Пояснение по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры | размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G, (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цен |  |  |  |  |  |  |
|  | 30.02.15 | Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода.Пояснение по требуемой продукции:компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода  | тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  |  |  |  |
|  | 30.02.16 | Устройства ввода/вывода данных, содержащие (не содержащие) в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснение по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства | метод печати (струйный/ лазерный – для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/ многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)  |  |  |  |  |  |  |
|  | 32.20.11 | Аппаратура, передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения.Пояснение по требуемой продукции: телефоны мобильные  | тип устройства (телефон/ смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/ кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интрефейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB. GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена | 383 | рубль | не более 15 тыс.руб. | не более 10 тыс.руб. |  |  |
|  | 34.10.22 | Автомобили легковые | мощность двигателя, комплектация, предельная цена | 251 | лошадиная сила | не более 200 |  |  |  |
| предельная цена | 383 | рубль | не более 1,5 млн. |  |  |  |
|  | 34.10.30 | Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |  |  |
|  | 34.10.41 | Средства автотранспортные грузовые | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |  |  |
|  | 36.11.11 | Мебель для сидения с металлическим каркасом | материал (металл), обивочные материалы |  |  | предельное значение - кожа натуральная;возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - ткань;возможные значения: нетканые материалы |
|  | 36.11.12 | Мебель для сидения с деревянным каркасом | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение - массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических);возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород:береза, лиственница, сосна, ель | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород:береза, лиственница, сосна, ель | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород:береза, лиственница, сосна, ель |
| обивочные материалы |  |  | предельное значение - кожа натуральная;возможные значения: искусственная кожа; мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа;возможные значения; мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - ткань.возможное значение: нетканые материалы |
|  | 36.12.11 | Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (металл) |  |  |  |  |  |  |
|  | 36.12.12 | Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение - массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических);возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород | возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2017 № 98

О нормативах финансовых затрат на капитальный ремонт,

ремонт, содержание автомобильных дорог общего

пользования местного значения Малышевского

сельсовета Сузунского Новосибирской области и

правилах расчета размера ассигнований бюджета

Малышевского сельсовета Сузунского района

Новосибирской области на указанные цели

 В соответствии с Федеральным законом [от 08.11.2007 № 257-ФЗ](../../../../content/act/313ae05c-60d9-4f9e-8a34-d942808694a8.html) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановлением Правительства Новосибирской области от 03.05.2012 № 228-п «О нормативах финансовых затрат на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог Новосибирской области регионального или межмуниципального значения и правилах их расчета», уставом Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативы финансовых затрат на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области:

8580 тыс. рублей/км – на капитальный ремонт;

2715 тыс. рублей/км – на ремонт;

25 тыс. рублей/км - на содержание.

2. Утвердить прилагаемые Правила расчета финансовых затрат на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области при определении размера ассигнований из местного бюджета Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, предусматриваемых на эти цели.

3. Установить, что при расчете размера ассигнований бюджета Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на очередной финансовый год и плановый период применяются поправочные коэффициенты:

на капитальный ремонт

2017 год – 0,105;

2018 год – 0,105;

2019 год – 0,105.

на текущий ремонт

2017 год – 0,2

2018 год – 0,2

2019 год – 0,2

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Малышевский вестник» и на официальном сайте Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области  А.А.Львов

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением

администрации

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Правила**

**расчета финансовых затрат на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области при определении размера ассигнований из местного бюджета Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, предусматриваемых на эти цели.**

 1. Нормативы финансовых затрат применяются для определения размера ассигнований из местного бюджета Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – местный бюджет), предусматриваемых на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения (далее – автомобильные дороги местного значения) на 2017 год и последующие годы.

2. В зависимости от категории автомобильной дороги местного значения и индекса-дефлятора на соответствующий год, применительно к каждой автомобильной дорог местного значения определяются приведенные нормативы (Нприв.кап. рем. Нприв.рем.), рассчитываемые по формуле:

 Нприв. = Н x Кдеф. x Ккат., где:

 Н – установленный норматив финансовых затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения исходя из категории автомобильной дороги;

Кдеф. – индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения на год планирования (при расчете на период более одного года – произведение индексов-дефляторов на соответствующие годы), разработанные для прогноза социально-экономического развития Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и учитываемые при формировании местного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период;

Ккат. – коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог местного значения по соответствующим категориям, согласно таблице № 1.

 Таблица № 1

|  |  |
| --- | --- |
|   | Категория автомобильных дорог местного значения |
| I | II | III | IV | V |
| Капитальный ремонт | 3,67 | 1,82 | 1,66 | 1,17 | 1 |
| Ремонт | 2,91 | 1,52 | 1,46 | 1,10 | 1 |

 3. Определение размера ассигнований из местного бюджета на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения осуществляется по формулам:

1) Акап.рем. = Нприв.кап.рем. x Ктерр. x Lкап.рем. х КБО, где:

 Акап.рем. – размер ассигнований из местного бюджета на выполнение работ по капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения каждой категории (тыс. рублей);

Нприв.кап.рем. – приведенный норматив финансовых затрат на работы по капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения каждой категории (тыс. рублей/км);

Ктерр. – территориальный коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости выполнения капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения. Для Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области он принимается равным 1,01;

Lкап.рем. – расчетная протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования;

КБО – коэффициент бюджетной обеспеченности дорожного хозяйства. Коэффициент бюджетной обеспеченности дорожного хозяйства принимается для консолидированного объема бюджетных ассигнований на капитальный ремонт и ремонт на 2017 год в размере 0,19, на 2018 год – 0,05, на 2019 год – 0,05. На последующие годы коэффициент бюджетной обеспеченности дорожного хозяйства утверждается распоряжением администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области ежегодно в сроки, установленные постановлением администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области о подготовке прогноза социально-экономического развития, прогноза консолидированного бюджета и проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

2) Арем. = Нприв.рем. x Ктерр.x Lрем. х КБО, где:

 Арем. – размер ассигнований из местного бюджета на выполнение работ по ремонту автомобильных дорог местного значения каждой категории (тыс. рублей);

Нприв.рем. – приведенный норматив финансовых затрат на работы по ремонту автомобильных дорог местного значения каждой категории (тыс. рублей/км);

Lрем. – расчетная протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории, подлежащих ремонту на год планирования.

Общая потребность в ассигнованиях из местного бюджета на выполнение работ по капитальному ремонту и ремонту дорог определяется как сумма ассигнований на выполнение работ по всем категориям автомобильных дорог местного значения.

4. Протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории принимается по данным государственного статистического наблюдения по состоянию на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом планируемого ввода в эксплуатацию автомобильных дорог по результатам их реконструкции и строительства в течение года, предшествующего планируемому периоду (расчетные протяженности округляются до километров).

5. Расчетная протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования (Lкап.рем.), определяется по формуле:

 Lкап.рем. = L / Tкап.рем. – Lрек, где:

 L – протяженность автомобильных дорог местного значения на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом ввода объектов строительства и реконструкции, предусмотренного в течение года, предшествующего планируемому (км);

Tкап.рем. – нормативный межремонтный срок работ по капитальному ремонту для дорог каждой категории согласно таблице № 3 (лет);

Lрек. – протяженность автомобильных дорог местного значения соответствующей категории, намеченных к реконструкции на год планирования (км/год).

6. Расчетная протяженность автомобильных дорог местного значения соответствующей категории, подлежащих ремонту на год планирования (Lрем.), определяется по формуле:

Lрем. = L / Tрем.- (Lрек. + Lкап.рем.),

 где Tрем. – нормативный межремонтный срок по ремонту для дорог каждой категории согласно таблице № 2 (лет).

Таблица № 2

Нормативные межремонтные сроки

(лет)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Категории дорог |
| I | II | III | IV | V |
| Капитальный ремонт | 12 | 12 | 12 | 12 | 10 |
| Ремонт | 4 | 4 | 6 | 6 | 5 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

РЕШЕНИЕ

двадцать третьей сессии пятого созыва

05.09.2017 № 90

Об утверждении положения о территориальном общественном

самоуправлении в Малышевском сельсовете Сузунского района Новосибирской области

* целях определения порядка организации и осуществления территориального общественного самоуправления на территории Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, Совет депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о территориальном общественном самоуправлении в Малышевском сельсовете Сузунского района Новосибирской области.
2. Решение 16 сессии Совета депутатов Малышевского сельсовета от 14.09.2011 № 57 «О положении «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Малышевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатовМалышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г.Федосов | Глава Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Львов |

УТВЕРЖДЕНО

 решением

 Совета депутатов

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

От 05.09.2017 № 90

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОБЩЕСТВЕННОМ САМОУПРАВЛЕНИИ В МАЛЫШЕВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ СУЗУНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Территориальное общественное самоуправление является формой непосредственного участия населения Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в осуществлении местного самоуправления.

* 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.
2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением путем проведения собраний и конференций граждан (собраний делегатов), а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

1.3. Территориальное общественное самоуправление на территории Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

1. Территориальное общественное самоуправление в Малышевском сельсовете Сузунского района Новосибирской области (далее – территориальное общественное самоуправление) может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, сельский населенный пункт (может быть указано наименование населенного пункта), не являющийся поселением, иные территории проживания граждан.
2. В осуществлении территориального общественного самоуправления могут принимать участие граждане, проживающие на соответствующей территории, достигшие 16-летнего возраста.

Любой гражданин, достигший 16-летнего возраста, имеет право быть инициатором и участвовать в организации и осуществлении территориального общественного самоуправления на той территории, где он проживает, принимать участие в собраниях, конференциях граждан (собраниях делегатов), избирать и быть избранным в органы территориального общественного самоуправления.

Жители имеют равные права на осуществление территориального общественного самоуправления как непосредственно, так и через своих представителей, получать полную и достоверную информацию об их деятельности.

1.6. Территориальное общественное самоуправление на территории Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - муниципальное образование) основывается на следующих принципах:

1. законности;
2. гарантии прав населения муниципального образования на организацию и осуществление территориального общественногосамоуправления;
3. свободного волеизъявления жителей через собрания, конференции граждан, опросы и другие формы участия в решении вопросов местного значения;
4. выборности административных и контрольно-ревизионных органов территориального общественного самоуправления, подотчетности и подконтрольности их жителям;
5. самостоятельности территориального общественного самоуправления в пределах своих полномочий;
6. взаимодействия органов территориального общественного самоуправления с органами местного самоуправления муниципального образования (далее – органы местного самоуправления поселения) в осуществлении общих задач и функций;
7. многообразия форм территориального общественного самоуправления и самостоятельного их определения жителями;
	1. широкого участия жителей в выдвижении инициатив, выработке и принятии решений по вопросам местного значения, затрагивающим их интересы;
	2. ответственности за принятые решения.
8. Действующие территориальные общественные самоуправления в целях повышения эффективности территориального общественного самоуправления, координации деятельности органов территориального общественного самоуправления могут образовывать городские, районные и другие ассоциации (объединения) органов территориального общественного самоуправления.
	1. АдминистрацияМалышевскогосельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования) содействует территориальному общественному самоуправлению в предоставлении помещения, оборудованного мебелью, оргтехникой и телефонной связью в порядке, определенном правовыми актами администрации муниципального образования.

Администрация муниципального образования оказывает консультационную, методическую, организационную и иную помощь органам территориального общественного самоуправления по направлениям их деятельности.

1.9. Взаимодействие органов местного самоуправления с органами территориального общественного самоуправления осуществляется на основании действующего законодательства и договоров.

1. **ПОРЯДОК**

**УСТАНОВЛЕНИЯ ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ, НА КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ**

2.1. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются Советом депутатов муниципального образования (далее – Совет депутатов муниципального образования) по предложению населения,проживающего на соответствующей территории.

Для установления границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, инициативная группа граждан, соответствующая требованиям пункта 3.2 настоящего Положения, направляет в Совет депутатов муниципального образования следующие документы:

* 1. заявление об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;
	2. схему границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, включающую адресное описание границ учреждаемого территориального общественного самоуправления с указанием улиц (переулков), номеров домов, номеров подъездов, согласованную с администрацией муниципального образования.
	3. копию протокола собрания или конференции граждан (собрания делегатов) по вопросам организации территориального общественного самоуправления.
1. Порядок согласования схемы границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливается правовым актом администрации муниципального образования.

При этом границы территориального общественного самоуправления должны устанавливаться с учетом следующих условий:

1) границы территории территориального общественного самоуправления не могут выходить за пределы территории муниципального образования;

* 1. на определенной территории не может быть более одного территориального общественного самоуправления;
	2. неразрывность территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление.
* случае несоответствия предложения инициативной группы требованиям настоящего пункта администрация муниципального образования направляет инициативной группе письменный обоснованный отказ и предлагает иной обоснованный вариант границ территориального общественного самоуправления.

2.4. Решение Совета депутатов муниципального образования об установлении границ территории,на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, принимается в двухмесячный срок со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

 2.5. Копия решения Совета депутатов муниципального образованияоб установлении границ территории,на которойосуществляется территориальное общественное самоуправление, направляется инициативной группе в течение 7 рабочих дней со дня его подписания.

* 1. Изменение границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, осуществляется в порядке, предусмотренном для установления границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление.

**3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ, КОНФЕРЕНЦИИ**

**ГРАЖДАН ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО**

**ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Организация территориального общественного самоуправления осуществляется по инициативе граждан на собрании, конференции граждан, проживающих на территории, где предполагается осуществлять территориальное общественное самоуправление.

Если территориальное общественное самоуправление предполагается осуществлять на территории, на которой проживает менее 250 человек, проводится собрание граждан.

Если территориальное общественное самоуправление предполагается осуществлять на территории, на которой проживает свыше 250 человек, проводится конференция граждан (далее также – конференция).

В конференции по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления принимают участие избранные на собраниях граждан делегаты, представляющие жителей соответствующей территории. Делегаты на конференцию выдвигаются на собраниях граждан путем сбора подписей граждан. Каждый делегат на конференцию может представлять интересы не более пятидесяти жителей, достигших шестнадцатилетнего возраста.

1. Проведение собрания, конференции по организации территориального общественного самоуправления, а также собраний по избранию делегатов на конференцию, осуществляет инициативная группа граждан, проживающих на территории, где предполагается осуществлять территориальное общественное самоуправление администрации муниципального образования, численностью не менее одной третьей жителей соответствующей территории, достигших шестнадцати лет.
2. Инициативная группа граждан:

а) не менее чем за семь дней до собрания, конференции, а также собраний по избранию делегатов на конференцию, информирует граждан, проживающих на территории, где предполагается осуществлять территориальное общественное самоуправление, Совет депутатовмуниципального образования, администрацию муниципального образования о дате,месте и времени проведения собрания,конференции, собраний по избранию делегатов на конференцию, о повестке собрания, конференции, собраний по избранию делегатов на конференцию;

б) организует проведение собраний (сбор подписей) по выдвижению делегатов на конференцию;

в) подготавливает проект повестки собрания или конференции; подготавливает проект устава ТОС;

г) проводит регистрацию граждан, прибывших на собрание (делегатов, прибывших на конференцию);

д) уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания или конференции до избрания его председателя.

1. До начала собрания, конференции, а также собраний по избранию делегатов на конференцию, члены инициативной группы проводят регистрацию граждан, принявших участие в собрании, конференции, а также собраниях по избранию делегатов на конференцию, с составлением списка граждан. В собрании вправе принимать участие граждане, достигшие 16-летнего возраста на день проведения собрания.

3.5. Собрание граждан по вопросам организации территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимает участие не менее одной трети жителей территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, достигших шестнадцатилетнего возраста.

3.6. На собрании, конференции граждан могут присутствовать представители органов местного самоуправления поселения.

3.7. Открывает и ведет собрание, конференцию до избрания председателя собрания один из членов инициативной группы.

Участники собрания, конференции избирают председательствующего и секретаря собрания, конференции и утверждают повестку дня.

3.8. Обязательному рассмотрению на собрании, конференции по организации территориального общественного самоуправления подлежат вопросы:

1) правомочности проведения собрания, конференции, а также собраний по избранию делегатов на конференцию (о кворуме);

1. об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;
2. об установлении структуры органов территориального общественного самоуправления;
3. о принятии устава территориального общественного самоуправления;
4. об избрании органов территориального общественного самоуправления;
5. об определении основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

о назначении лица, ответственного за направление документов по установлению границ территориального общественного самоуправления и

1. устава территориального общественного самоуправления в органы местного самоуправления муниципального образования.
2. Собрание, конференция по организации территориального общественного самоуправления принимает решение об образовании и наименовании территориального общественного самоуправления, о предлагаемых границах его осуществления, утверждает устав территориального общественного самоуправления, исполнительный орган территориального общественного самоуправления, контрольно-ревизионный и другие органы территориального общественного самоуправления.

3.10. Решения собрания, конференции принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на собрании, конференции.

Итоги собрания, конференции подлежат обнародованию.

3.11. Процедура проведения собрания, конференции, а также собраний по избранию делегатов на конференцию, отражается в протоколе, который ведется в свободной форме секретарем собрания или конференции, подписывается председательствующим и секретарем. В протоколе указывается дата, время и место проведения собрания, конференции; общее число граждан, принявших участие в собрании, конференции; фамилия, имя, отчество председательствующего и секретаря собрания, конференции; повестка дня; содержание выступлений; результаты голосования по вопросам повестки дня; принятые решения.

К протоколу прилагается список граждан, принявших участие в собрании, конференции, в котором указываются:

1. дата, время и место проведения собрания, конференции;
2. фамилия, имя и отчество участников собрания, конференции;
3. адрес места жительства, указанный в паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина;
4. дата внесения подписи;
5. подпись гражданина.

Указанный список граждан заверяется подписями председателя и секретаря собрания, конференции.

1. Инициативная группа в целях организации территориального общественного самоуправления вправе обратиться в органы местного самоуправления поселения с просьбой о содействии в проведении собрания, конференции, а также собраний по избранию делегатов на конференцию, предоставлении помещений для их проведения, информировании населения о времени и месте проведения указанных действий.

3.13. Расходы по проведению собраний по избранию делегатов на конференцию, проведению собрания, конференции, изготовлению и рассылке документов, регистрации устава территориального общественного самоуправления несут члены инициативной группы.

**4.УСТАВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Территориальное общественное самоуправление осуществляет свою деятельность на основе устава, принимаемого собранием, конференцией.

Устав территориального общественного самоуправления является основным учредительным документом территориального общественного самоуправления, обеспечивающим организационно-распорядительные функции по реализации собственных инициатив граждан, а также участие граждан в решении вопросов местного значения.

Устав территориального общественного самоуправления должен соответствовать законодательству Российской Федерации, Уставу и иным нормативным правовым актам муниципального образования.

1. В уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:
	1. территория, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;
	2. цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;
	3. порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;
	4. порядок принятия решений;
	5. порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;
	6. порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.
	7. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления в администрации муниципального образования.
	8. Порядок регистрации территориального общественного самоуправления определяется решением Совета депутатов муниципального образования.
2. Изменения, вносимые в устав территориального общественного самоуправления, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном для регистрации устава территориального общественного самоуправления.

Территориальное общественное самоуправление, которое в соответствии с уставом является юридическим лицом, подлежит также государственной регистрации в организационно-правовой форме

4.6. некоммерческой организации в соответствии с действующим законодательством.

* 1. **СОБРАНИЯ, КОНФЕРЕНЦИИ ГРАЖДАН ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПР** **АВЛЕНИЯ, ОРГАНЫ ТОС**
1. В целях осуществления территориального общественного самоуправления на территории муниципального образования проводятся собрания, конференции граждан.
2. Собрание или конференция являются высшим органом ТОС. Периодичность, порядок организации и проведения собраний или конференций устанавливаются уставом территориального общественного самоуправления, но не реже одного раза в год.

5.3. Собрание, конференция граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления может проводиться по инициативе органов (уполномоченных выборных лиц) территориального общественного самоуправления, Совета депутатов муниципального образования, Главы муниципального образования, граждан, проживающих в границах территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Порядок назначения и проведения собрания, конференции граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления, а также норма представительства делегатов на конференцию граждан определяются уставом территориального общественного самоуправления.

 Собрание, конференция граждан, проводимые по инициативе Совета депутатов муниципального образования или Главой муниципального образования и, назначаются соответственно Советом депутатов или Главой муниципального образования.

Собрание, конференция граждан, проводимые по инициативе населения, назначаются органом территориального общественного самоуправления в соответствии с уставом территориального общественного самоуправления.

5.4. Подготовку и проведение собрания, конференции граждан (собрания делегатов), созываемых по инициативе граждан, проживающих на соответствующей территории, обеспечивают соответствующие органы ТОС.

О времени и месте проведения собрания или конференции граждан и вопросах, включенных в повестку дня собрания или конференции граждан, население оповещается не позднее, чем за 5 дней, в форме размещения объявлений в специально установленных общедоступных местах, а также в порядке, определенном уставом территориального общественного самоуправления.

1. Для ведения собрания, конференции избирается президиум в составе председателя, секретаря и членов президиума.
2. Собрание граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

5.7. Собрания, конференции в целях осуществления территориального общественного самоуправления принимают решения по вопросам, отнесенным к их компетенции законодательством Российской Федерации, уставом территориального общественного самоуправления.

К исключительным полномочиям собрания, конференции граждан (собрания делегатов), осуществляющих территориального общественного самоуправления, относятся:

1. установление структуры органов территориального общественного самоуправления;
2. принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;
	1. избрание органов территориального общественного самоуправления;
	2. определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;
	3. утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета об ее исполнении;
	4. рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.
3. Решения собрания, конференции по осуществлению территориального общественного самоуправления принимаются большинством от присутствующих на собрании, конференции, оформляются протоколами и в 10-дневный срок направляются в администрацию муниципального образования.

В протоколе указываются: дата, время и место проведения собрания или конференции, количество присутствующих, состав президиума, повестка дня, содержание выступлений, принятые решения. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания или конференции.

5.9. Расходы, связанные с подготовкой и проведением собрания, конференции граждан, проводимых по инициативе Совета депутатов муниципального образования и Главы муниципального образования,производятся за счет средств местного бюджета.

Расходы, связанные с подготовкой и проведением собрания, конференции граждан (собрания делегатов), проводимых по инициативе граждан, производятся за счет средств ТОС.

5.10. Для организации и непосредственной реализации функций территориального общественного самоуправления собрание, конференция граждан избирает органы территориального общественного самоуправления (совет, комитет, контрольно-ревизионную комиссию (ревизора), иные органы).

По решению собрания, конференции граждан, осуществляющих ТОС, могут быть избраны выборные лица территориального общественного самоуправления, единолично исполняющие функции исполнительного органа территориального общественного самоуправления.

1. Порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления устанавливаются уставом территориального общественного самоуправления.
2. Выборное лицо территориального общественного самоуправления может иметь удостоверение. Образец удостоверения утверждается правовым актом администрации муниципального образования.
3. Органы территориального общественного самоуправления в целях осуществления собственных инициатив населения на территории, в границах которой осуществляется территориальное общественное самоуправление:
	1. представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;
	2. обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях, конференциях граждан (собраниях делегатов);
	3. могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органом территориального общественного самоуправления и органом местного самоуправления поселения с использованием средств бюджета;
4. вправе вносить в органы местного самоуправления поселения проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

5.14. Проекты муниципальных правовых актов вносятся в Совет депутатов муниципального образования в соответствии с требованиями, установленными муниципальным правовым актом Совета депутатов муниципального образования.

Проекты муниципальных правовых актов вносятся Главе муниципального образованияв соответствии с требованиями,установленнымимуниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

5.15. Органы территориального общественного самоуправления по вопросам их деятельности вправе обращаться в органы местного самоуправления поселения и к должностным лицам местного самоуправления.Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления поселения обязаны дать письменный ответ по существу обращения в установленные законодательством сроки.

Представители органов территориального общественного самоуправления вправе присутствовать на заседаниях органов местного самоуправления поселения при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы граждан, проживающих в границах территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, либо связанных с осуществлением территориального общественного самоуправления.

1. Полномочия органов территориального общественного самоуправления могут прекращаться досрочно, если иное не предусмотрено уставом территориального общественного самоуправления, в следующих случаях:

а) по собственному желанию;

б) по решению собрания (конференции) граждан.

**6. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК**

**ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО**

**ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. Территориальное общественное самоуправление имеет право осуществлять деятельность по следующим направлениям:
	1. представление прав и интересов граждан, проживающих в границах территориального образования, в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
2. организация благотворительных акций, содействие в их проведении;
3. содействие правоохранительным органам в поддержании общественного порядка;
4. работа с детьми и подростками по месту их жительства;
5. содействие в проведении культурных, спортивных, лечебно-оздоровительных и других мероприятий;
6. содействие жилищно-эксплуатационным организациям в осуществлении мероприятий, направленных на снижение потерь тепловой, электрической энергии, газа и воды в жилищном хозяйстве;
7. осуществление общественного земельного контроля за соблюдением установленного порядка подготовки и принятия решений исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления в случаях и порядке, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации;
8. осуществление общественного контроля за качеством уборки территории и вывозом мусора, решением вопросов благоустройства;
9. содействие органам санитарного, эпидемиологического и экологического контроля;
10. информирование граждан, проживающих в пределах территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, о решениях органов местного самоуправления поселения, принятых по предложениям или при участии граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление.

6.2. Органы территориального общественного самоуправления в рамках реализации собственных инициатив по вопросам местного значения вправе осуществлять иную деятельность в соответствии с действующим законодательством, уставом муниципального образования, уставом территориального общественного самоуправления.

6.3.ТОС, зарегистрированное в качестве юридического лица, может иметь в собственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством, любое не изъятое из оборота движимое и недвижимое имущество, необходимое для материального обеспечения своей деятельности. Территориальное общественное самоуправление отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Источниками формирования имущества территориального общественного самоуправления в денежной и иных формах являются:

* добровольные имущественные взносы и пожертвования;
* выручка от реализации товаров, работ, услуг;
* доходы, получаемые от собственности территориального общественного самоуправления;
* поступления от проводимых в соответствии с уставом лекций, выставок, спортивных и иных мероприятий;
* другие не запрещенные законом поступления.
	1. Порядок формирования имущества территориального общественного самоуправления, созданного в качестве юридического лица, определяется его учредительными документами. Полученная территориальным общественным самоуправлением прибыль не подлежит распределению между его участниками.
	2. Финансирование деятельности органов территориального общественного самоуправления может осуществляться с использованием средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством.
	3. Орган территориального общественного самоуправления вправе обратиться в администрацию муниципального образования по вопросам своего размещения,технического оснащения и по иным вопросам, связанным с обеспечением деятельности территориального общественного самоуправления.

Органы территориального общественного самоуправления могут обращаться в администрацию муниципального образования с предложениями о выделении средств на очередной финансовый год из местного бюджета для удовлетворения социально-бытовых потребностей граждан, проживающих в границах территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление.

Предложения о выделении средств должны содержать конкретный перечень работ, предполагаемый их объем и сроки финансирования в соответствии с планом работы территориального общественного самоуправления.

При составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период администрация муниципального образования учитывает предложения органов территориального общественного самоуправления.

Выделение средств из местного бюджета территориальному общественному самоуправлению осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**7. ГАРАНТИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО**

**ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Органы местного самоуправления поселения не могут препятствовать осуществлению жителями территориальногообщественного самоуправления, если эта деятельность не противоречит требованиям действующего законодательства.

Нормативные правовые акты органов местного самоуправления и их должностных лиц, нарушающие право граждан на осуществление территориального общественного самоуправления, установленное настоящим Положением, могут быть обжалованы в судебном порядке.

7.2. Защита прав и интересов жителей в осуществлении ими территориального общественного самоуправления обеспечивается в порядке, установленном действующим законодательством.

Защита законных прав и интересов органов территориального общественного самоуправления обеспечивается судом в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Решения собрания, конференции граждан органов территориального общественного самоуправления, принятые ими в пределах своих полномочий, подлежат обязательному рассмотрению в месячный срок органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами, кому они адресованы.

7.4. Юридические лица независимо от форм собственности и организационно-правовой формы в обязательном порядке согласовывают с органами территориального общественного самоуправления свои мероприятия, которые по возможным последствиям могут ухудшить среду обитания жителей или нанести ущерб их законным интересам.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ТОС**

8.1. Органы территориального общественного самоуправления несут ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений.

Ответственность органов территориального общественного самоуправления перед жителями наступает в случаях нарушения ими действующего законодательства, настоящего Положения, устава территориального общественного самоуправления либо утраты ими доверия жителей соответствующей территории.

1. Контроль за финансовой деятельностью территориального общественного самоуправления в части использования выделенных бюджетных средств осуществляется администрацией муниципального образования, регистрирующей и ведущей учет уставов территориальных общественных самоуправлений.
2. Контроль за исполнением решений, принятых на собраниях, конференциях граждан территориального общественного самоуправления, осуществляется жителями соответствующей территории.

**9. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ САМОУПРАВЛЕНИЙ ИХ ОРГАНОВ**

* 1. Приостановление деятельности территориальных общественных самоуправлений и их органов осуществляется в соответствии с законодательством.
	2. Деятельность территориального общественного самоуправления прекращается по решению собрания, конференции граждан или по решению суда.
	3. Решение о прекращении деятельности территориального общественного самоуправления направляется в Совет депутатов муниципального образования, Главе муниципального образования.

9.4. При прекращении деятельности (ликвидации) территориального общественного самоуправления, зарегистрированного в качестве юридического лица, бюджетные средства и имущество, находящееся на балансе, приобретенное за счет бюджетных средств или переданное органами местного самоуправления, переходят в состав муниципальной собственности.

Иные финансовые средства и имущество, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, направляются на цели, предусмотренные уставом территориального общественного самоуправления, либо на цели, определяемые решением собрания или конференции граждан (собрания делегатов) о ликвидации территориального общественного самоуправления, а в спорных случаях – в порядке, определенном решением суда.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **Сузунского района Новосибирской области**

**РЕШЕНИЕ**

 двадцать третьей сессии пятого созыва

05.09.2017 № 91

Об утверждении порядка регистрации устава

территориального общественного самоуправления

в Малышевском сельсовете Сузунского

 района Новосибирской области

* соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131‑ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, положением о территориальном общественном самоуправлении в Малышевском сельсовете Сузунского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов от 05.09.2017 года № 90 «Об утверждении положения о территориальном общественном самоуправлении в Малышевском сельсовете Сузунского района Новосибирской области», Совет депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации Устава территориального общественного самоуправления в Малышевском сельсовете Сузунского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему Решению.
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Малышевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Малышевского сельсовета.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатовМалышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г.Федосов | Глава Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Львов |

УТВЕРЖДЕН

 решением

Совета депутатов

Малышевского сельсовета

 Сузунского района

 Новосибирской области

от 05.09.2017 № 91

**Порядок**

**регистрации устава территориального общественного самоуправления в Малышевского сельсовете Сузунского района Новосибирской области**

1. Регистрацию уставов территориального общественного самоуправления (далее – регистрация) осуществляет администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – регистрирующий орган).
2. Для регистрации председательствующий собрания (конференции) граждан направляет в регистрирующий орган следующие документы:
3. заявление;
4. два экземпляра устава территориального общественного самоуправления;
5. копию решения Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, устанавливающего границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;
6. протокол собрания или конференции граждан по организации территориального общественного самоуправления, в котором содержатся сведения, предусмотренные пунктом 3.11 Положения о территориальном общественном самоуправлении в Малышевском сельсовете Сузунского района Новосибирской области, утвержденного решением Совета депутатов от 05.09.2017 года № 90 «Об утверждении положения о территориальном общественном самоуправлении в Малышевском сельсовете Сузунского района Новосибирской области»;
	1. список участников собрания или конференции с указанием адресов и нормы представительства;
	2. в случае проведения конференции по организации территориального общественного самоуправления – протоколы собраний или подписные листы по выдвижению делегатов на конференцию.
7. Регистрирующий орган подтверждает получение документов, представленных для регистрации, распиской. Расписка выдается председательствующему собрания (конференции) граждан. Копия расписки хранится в регистрационном деле.

1. Регистрирующий орган не вправе требовать дополнительные документы помимо тех, которые предусмотрены в пункте 2 настоящего Порядка.
2. Регистрация производится регистрирующим органом бесплатно.
3. В уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

- территория, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;

- цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления

- порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;

- порядок принятия решений;

- порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

- порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

1. Регистрирующий орган осуществляет проверку полноты представленных документов на соответствие требованиям пункта 2 настоящего Порядка, проверку устава территориального общественного самоуправления на соответствие требованиям действующего законодательства.
2. Регистрирующий орган принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка. Регистрирующий орган обязан уведомить председательствующего собрания (конференции) граждан в письменной форме о произведенной регистрации или об отказе в такой регистрации.

9. В случае принятия регистрирующим органом решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления оформляется свидетельство о регистрации устава территориального общественного самоуправления, которое подписывается главой Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

10. Отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления допускается в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, либо несоответствия положений Устава территориального общественного самоуправления требованиям действующего законодательства.

Отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления осуществляется в письменной форме. В уведомлении об отказе в регистрации излагаются мотивы отказа с указанием конкретных положений законодательства, муниципальных правовых актов, которым противоречит Устав территориального общественного самоуправления (его отдельные положения).

Об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления в письменной форме информируются граждане, подавшие документы на регистрацию.

Если регистрирующим органом принято решение об отказе в регистрации

, документы, представленные для регистрации, возвращаются заявителю.

1. После устранения недостатков председательствующий собрания (конференции) граждан вправе повторно обратиться в регистрирующий орган для регистрации устава территориального общественного самоуправления независимо от срока устранения таких недостатков. При этом в регистрирующий орган представляются документы, перечень которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Порядка.
2. Зарегистрированный экземпляр устава территориального общественного самоуправления или письменный мотивированный отказ в его регистрации направляется в течение 5 дней после принятия соответствующего решения через ответственного представителя в органы территориального общественного самоуправления.
3. После регистрации председательствующий собрания (конференции) граждан обязан в течение месяца представить регистрирующему органу сведения об опубликовании в средствах массовой информации зарегистрированного устава территориального общественного самоуправления.

14. Изменения, вносимые в устав территориального общественного самоуправления, подлежат регистрации в порядке, установленном настоящим Порядком для регистрации устава территориального общественного самоуправления. При регистрации данных изменений в регистрирующий орган представляется подлинник ранее зарегистрированного устава территориального общественного самоуправления, а также ранее зарегистрированных изменений, внесенных в устав территориального общественного самоуправления (при их наличии).

При регистрации устава территориального общественного самоуправления в новой редакции регистрирующему органу представляются подлинники ранее зарегистрированного устава территориального общественного самоуправления, внесенных в него изменений, свидетельство о регистрации устава территориального общественного самоуправления, а также свидетельство о регистрации изменений, внесенных в устав территориального общественного самоуправления.

1. В случае утраты свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления регистрирующий орган вправе выдать дубликат свидетельства по заявлению лица, полномочия которого на получение дубликата подтверждены протоколом собрания (конференции) граждан соответствующей территории.
2. Сведения об уставе территориального общественного самоуправления вносятся в реестр регистрации уставов территориального общественного самоуправления.
3. Регистрирующим органом ведется реестр регистрации уставов территориального общественного самоуправления, в том числе с образованием юридического лица.

В реестре уставов территориального общественного самоуправления отражаются:

1. наименование территориального общественного самоуправления;
2. дата регистрации устава территориального общественного самоуправления;
3. территория, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;
4. фамилия, имя, отчество председателя (или иного руководителя) территориального общественного самоуправления;
5. местонахождение органа территориального общественного самоуправления;
6. иные сведения, предусмотренные правовым актом администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

 **МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **Сузунского района Новосибирской области**

# РЕШЕНИЕ

двадцать третьей сессии пятого созыва

05.09.2017 № 93

О передаче осуществления части полномочий

органам местного самоуправления Сузунского района

Руководствуясь пунктом 2 статьи 154 бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, Совет депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Передать органам местного самоуправления Сузунского района осуществление части полномочий финансового органа Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области по:

1.1. установлению порядка открытия и ведения лицевых счетов получателей средств местного бюджета, лицевых счетов муниципальных бюджетных и автономных учреждений Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области;

1.2.открытию и ведению лицевых счетов получателей средств местного бюджета, лицевых счетов муниципальных бюджетных и автономных учреждений Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области;

1.3.установлению порядка санкционирования оплаты денежных обязательств;

1.4.санкционированию оплаты денежных обязательств.

2. Администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области заключить с администрацией Сузунского района, соглашение о передаче осуществления части полномочий финансового органа Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, предусмотренных пунктом 1 настоящего решения.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 07.06.2017 № 80 « О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления Сузунского района».

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Малышевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваМалышевского сельсоветаСузунского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Львов | Председатель Совета депутатов Малышевского сельсоветаСузунского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г.Федосов |

Опубликовано в газете

«Малышевский вестник»

№ 55 (161) от 15.09.2017

АДМИНИСТРАЦИЯ

МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2017 № 99

Об утверждении нормативов, применяемых при расчете

нормативных затрат на обеспечение функций органов

местного самоуправления (включая подведомственные

казенные учреждения, за исключением казенных учреждений,

которым в установленном порядке формируется муниципальное

задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)

Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2014 г. N 1047 "Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учреждения, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ) Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Малышевский вестник", на официальном сайте администрации Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяет свое действие с 01.01.2017 года.

Глава Малышевского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области А.А.Львов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

 администрации

Малышевского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от 11.09.2017 № 99

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на**

 **обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учреждения, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг,**

**выполнение работ) Малышевского сельсовета Сузунского**

 **района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учрежденияза исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ) Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Нормативы), разработаны для расчета нормативных затрат на закупку товаров, работ и услуг исходя из специфики функций и полномочий органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учреждения) Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, являющиеся муниципальными заказчиками (далее - Муниципальные заказчики), указанные в пункте [8](file:///F%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B2%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%E2%84%96%2099%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%8F%D0%B5%D0%BC%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%84%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#P58) настоящего Приложения.

2. Нормативы сформированы в соответствии со штатной численностью муниципальных заказчиков.

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативов не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до муниципальных заказчиков как получателей средств соответствующего бюджета на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения бюджета.

4. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг для расчета норматива определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по приобретению услуг для муниципальных нужд.

5. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципального заказчика

6. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

7. Количество товаров, работ и услуг (а также расширение их перечня) на обеспечение функций муниципальных заказчиков Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – муниципальных заказчиков) может отличаться от приведенного в зависимости от специфики функций и полномочий, а также решаемых административных задач.

8. Наименования Муниципальных заказчиков (подразделений муниципальных заказчиков), в отношении которых устанавливаются Нормативы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Совет депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области |
| 2. | Администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области |
| 3. | Муниципальные учреждения |

**2. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат**

**Муниципальными заказчиками Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области**

2.1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на услуги связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N№Пп/п | Категория должностей | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации | Абонентская плата |
| 1. | Все категории и группы должностей | не более 1 единицы на кабинет | В соответствии с тарифом ОАО "Ростелеком" или иной государственной телекоммуникационной компании в регионе за 1 абонентский номер без ограничения местной, междугородней и международной телефонной связи |

2.2. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передача данных с использованием сети Интернет для категории Муниципальных заказчиков Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области | Количество каналов передачи данных | Количество операторов |
| Администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области | не более 1 единиц | не более \_ операторов  |
| Муниципальные учреждения | не более 1 единиц | не более \_ операторов |
| Совет депутатов Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области | не более 1 единицы | не более 1 оператора |

2.3. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Состав вычислительной техники | Администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, муниципальные учреждения  | Для всех остальных муниципальных заказчиков Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области |
| Клавиатура | Не более 1 единиц в год | Не более 1 единиц в год |
| Мышь | Не более 1 единиц в год | Не более 1 единиц в год |
| Жёсткий диск | Не более 1 единиц в год  | Не более 1единиц в год  |
| Материнская плата | Не более 1 единиц в год | Не более 1 единиц в год |
| Оперативная память  | Не более 1 единиц в год  | Не более 1 единиц в год  |
| Блок питания | Не более 1 единиц в год  | Не более 1 единиц в год  |

2.4. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

|  |  |
| --- | --- |
| Вид аккумуляторов для систем бесперебойного питания | Количество аккумуляторов для замены в год |
| Администрация Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, муниципальные учреждения | Для всех остальных муниципальных заказчиков Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области |
| 1. аккумуляторная батарея для источника бесперебойного питания 1 тип | Не более 1 единиц  | Не более1 единиц  |
| 2. аккумуляторная батарея бесперебойного питания, тип 2  | 1 единица  | не применяются |

Тип 1 мощностью до 1 кВт.

Тип 2 мощность для серверного оборудования мощностью свыше 1 кВт.

2.5. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники | Норматив количества определяется исходя из нужд Муниципального заказчика |
| 1. | МФУ - система печати |
| 2. | МФУ факс |
| 3. | МФУ цветной формат A3 |
| 4. | МФУ цветной формат A4 |
| 5. | МФУ ч/б формат A3 |
| 6. | МФУ ч/б формат A4 |
| 7. | Принтер ч/б формат A4 |
| 8. | Принтер ч/б формат A3 |
| 9. | Сканер |

2.6. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество |
| 1. | Справочно-правовые системы (сетевые) | не более 2 лицензий на 1 единицу справочно-правовой системы |
| 2. | Сопровождение информационных систем бухгалтерского и управленческого финансового учета и планирования | не более 1 лицензии на муниципального заказчика |
| 3. | Сопровождение информационных систем управления персоналом | не более 1 лицензии на муниципального заказчика |
| 4. | Сопровождение информационных систем электронного документооборота | не более 1 лицензии на муниципального заказчика |
| 5. | Иное программное обеспечение | количество и виды используемого иного программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым муниципальными заказчиками |
| 6. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения | количество и виды используемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым муниципальными заказчиками |

2.7. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации, на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество |
| 1. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации | не более фактического количества АРМ |
| 2. | Проведение аттестации объекта (помещения) | количество аттестуемых объектов (помещений) определяется по фактическим данным, с учетом установленных законодательством Российской Федерации сроков по аттестации не реже одного раза в три года и по контролю эффективности применения средств защиты на объектах информатизации не реже одного раза в год |
| 3. | Проведение проверки единицы оборудования (устройства) | Количество единиц оборудования (устройств), требующих проверки, определяется исходя из фактического количества планируемого к приобретению подлежащего проверке оборудования согласно действующему законодательству |

2.8. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Наименование товара | Категория должностей | Норматив количества (штук) | Срок приобретения (в годах) |
| 1. | Комплект компьютерной техники (рабочая станция: монитор, системный блок) | Все категории и группы должностей  | не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо | 5 |
| 2. | Сервер | Норматив количества определяется исходя из нужд Муниципального заказчика | 7 |

2.9. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Категория должностей | Норматив количества (штук) | Срок приобретения (в годах) |
| 1. | Многофункциональные устройства и принтеры, A4 формата | Все категории и группы должностей | не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо | 5 |

2.10. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов, системных блоков и других запасных частей для вычислительной техники

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество в год для всех муниципальных заказчиков Малышевского сельсовета Сузунского района Новосибирской области  | Срок эксплуатации в годах |
| 1. | Системный блок | шт. | не более 1 единицына 1 должностное лицо  | 5 |
| 2. | Монитор | шт. | не более 1 единицына 1 должностное лицо | 5 |
| 3. | Внешний жесткий диск | шт. | не более 1 единицына 1 должностное лицо | 5 |
| 4. | Блок питания | шт. | не более 1 единицына 1 должностное лицо | 5 |
| 5. | Клавиатура | шт. | не более 1 единицына 1 должностное лицо | 3 |
| 6. | Мышь | шт. | не более 1 единицына 1 должностное лицо | 2 |
| 7. | Материнская плата | шт. | не более 1 единицына 1 должностное лицо | 3 |
| 8. | Сетевая плата | шт. | не более 1 единицына 1 должностное лицо | 3 |
| 9. | Жесткий диск для рабочих станций | шт. | не более 1 единицына 1 должностное лицо | 3 |
| 10. | Жесткий диск для серверов | шт. | не более 1 единицына 1 должностное лицо | 3 |

2.11. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Категория должностей | Норматив количества (не более штук) | Срок приобретения (в годах) |
| 1. | Флеш-накопитель USB объемом 4-8 Гб | Все категории и группы должностей | 2 | 3 |

2.12. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Количество расходных материалов в год |
| 1. | Расходные материалы для принтера (лазерный, цветная или черно-белая печать) | не более 2 штук на 1 единицу оргтехники  |
| 2. | Расходные материалы для копира (лазерный, черно-белая печать) | не более 1 штуки на 1 единицу оргтехники  |
| 3. | Расходные материалы для многофункциональных устройств (лазерный, черно-белая печать) | не более 2 штуки на 1 единицу оргтехники  |

2.13. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств

|  |  |
| --- | --- |
| Категория должностей  | Транспортное средство с персональным закреплением |
| количество | цена и мощность |
| Ведущие должности муниципальной службы | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно |
| руководитель учреждения | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не более 1,0 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно |

2.14. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Нормативное количество | Срок эксплуатации (срок полезного использования) (лет) |
| Глава поселения, ведущая должность муниципальной службы, руководители муниципальных учреждений |
| 1. | Стол руководителя | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 10 |
| 2. | Тумба подкатная офисная | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 10 |
| 3. | Стол для переговоров | не более 1 единицы на кабинет | не более 10 |
| 4. | Шкаф для документов | не более 1 единицы на кабинет | не менее 10 |
| 5. | Шкаф платяной | не более 1 единицы на кабинет | не менее 10 |
| 6. | Кресло руководителя | не более 1 единицы на руководителя (заместителя руководителя) | не менее 10 |
| 7. | Стулья | не более 2 единиц на кабинет | не менее 10 |
| 8. | Зеркало | не более 1 единицы на кабинет | не менее 10 |
| 9. | Шкаф металлический (сейф) | не более 1 единицы на кабинет | не менее 10 |
| 10. | Сплит-система | не более 1 единицы на кабинет | не менее 1 |
| 11. | Настольный набор руководителя | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 1 |
| 12. | Часы настенные | не более 1 единицы на кабинет | не менее 1 |
| Все остальные категории и группы должностей |
| 1. | Стол письменный | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 10 |
| 2. | Стол компьютерный | не более 1 единицы на 1должностное лицо | не менее 10 |
| 3. | Тумба подкатная | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 10 |
| 4. | Шкаф для документов | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 10 |
| 5. | Шкаф платяной | не более 1 единицы на кабинет | не менее 10 |
| 6. | Часы настенные | не более 1 единицы на кабинет | не менее 10 |
| 7. | Стулья | не более 1 единиц на кабинет | не менее 10 |
| 8. | Стул офисный | не более 1 единицы на 1 должностное лицо | не менее 10 |

Электроприборы и иные основные средства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Нормативное количество | Срок эксплуатации (срок полезного использования) (лет) |
| 1. | тепловентилятор | не более 1 единицы на кабинет | 7 |
| 2. | Телефонный аппарат | не более 1 единицы на кабинет | 3 |
| 3. | Чайник электрический | не более 1 единицы на кабинет | 3 |
| 4. | Микроволновая печь | не более 1 единицы на 20 служащих | 7 |
| 5. | Лампа настольная | не более 1 единицы на сотрудника | 5 |
| 6. | Холодильник | Не более 1 единицы на 20 служащих | 10 |
| 7. | Жалюзи | не более 1 единицы на окно | 10 |

2.15. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | Количество на 1 должностное лицо в год |
| 1. | Антистеплер | штук | 1 |
| 2. | Алфавитная книга | штук | 1 |
| 3. | Бумага A4 | штук | 36 |
| 4. | Бумага A3 | штук | 1 |
| 5. | Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) | штук | 2 |
| 6. | Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) самоклеящийся | штук | 2 |
| 7. | Грифели для механического карандаша (12 штук в упаковке) | штук | 1 |
| 8. | Дырокол (на отдел) | штук | 1 |
| 9. | Ежедневник | штук | 1 |
| 10. | Закладки для документов (125 листов в упаковке) | упаковок | 1 |
| 11. | Зажим для бумаг (12 штук в упаковке) | упаковок | 2 |
| 12. | Карандаш | штук | 2 |
| 13. | Карандаш механический | штук | 1 |
| 14. | Корректирующий роллер | штук | 1 |
| 15. | Корректирующая жидкость | штук | 1 |
| 16. | Книга учета | штук | 1 |
| 17. | Клей для бумаги | штук | 1 |
| 18. | Клейкая лента (скотч) | штук | 1 |
| 19. | Кнопки силовые (50 штук в упаковке) | упаковок | 1 |
| 20. | Ластик | штук | 1 |
| 21. | Линейка | штук | 1 |
| 22. | Маркер для выделения текста | штук | 2 |
| 23. | Накопитель (лоток) | штук | 1 |
| 24. | Нож канцелярский | штук | 1 |
| 25. | Ножницы | штук | 1 |
| 26. | Папка-конверт на молнии | штук | 1 |
| 27. | Папка архивная | штук | 5 |
| 28. | Папка на кольцах | штук | 5 |
| 29. | Папка на резинках | штук | 1 |
| 30. | Папка-скоросшиватель | штук | 15 |
| 31. | Папка регистратор | штук | 5 |
| 32. | Папка для бумаг с завязками | штук | 5 |
| 33. | Папка-уголок | штук | 5 |
| 34. | Подушка для увлажнения пальцев | штук | 1 |
| 35. | Разбавитель для корректирующей жидкости | штук | 1 |
| 36. | Ручка шариковая | штук | 4 |
| 37. | Ручка гелевая | штук | 2 |
| 38. | Салфетки чистящие для пластика (100 штук в упаковке) | упаковок | 1 |
| 39. | Скобы для степлера N 24/6, N 10 (1000 штук в упаковке) | упаковок | 1 |
| 40. | Скотч широкий 38 мкм x 48 мм x 30 м | штук | 1 |
| 41. | Скотч узкий 19 x 33 (12 штук в упаковке) | упаковок | 1 |
| 42. | Степлер N 10 | штук | 1 |
| 43. | Степлер архивный 23/8, 23/10, 23/13 | штук | 1 |
| 44. | Степлер 24/6, 26/6 | штук | 1 |
| 45. | Стержень для авторучки | штук | 6 |
| 46. | Скрепка канцелярская (50 штук в упаковке) | упаковок | 1 |
| 47. | Точилка для карандашей | штук | 1 |
| 48. | Тетрадь | штук | 1 |
| 49. | Файлы (100 штук в упаковке) | штук | 1 |
| 50. | Штемпельная краска | штук | 2 |
| 51. | Штемпельные подушки для гербовой печати (10 штук в упаковке) | упаковок | 1 |

2.16. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | Количество в год |
| 1. | Корзина для мусора | штук | при необходимости |
| 2. | Бумага туалетная 170 метров/рулон | рулонов | 4 единиц - на 1 работника |
| 3. | Полотенца бумажные | пачек | 2 единицы - на 1 работника |
| 4. | Перчатки х/б | пар | 12 пар - на 1 работника |
| 5. | Жидкое мыло | литров | 1,5 литра в год |
| 6. | Мешки для мусора на 30 литров | шт. | 36 упаковок на 1 работника |
| 7. | Мешки для мусора на 120 литров | шт. | 12 упаковок на 1 работника |
| 8. | Освежитель воздуха | шт. | 12 штук на 1 туалетное помещение |
| 9. | Мыло туалетное | шт. | 12 упаковок на 1 туалетное помещение |
| 10. | Полотно вафельное | рулон | 3 рулона |
| 11. | Ведро пластиковое на 12 литров | шт. | при необходимости |
| 12. | Перчатки резиновые | пар | 12 пар на 1 работника |
| 13. | Средство для мытья полов | шт. | 12 шт. на 1 работника |
| 14. | Ткань техническая | рулон | 3 рулона |
| 15. | Моющее средство для стекол и зеркал | шт. | 4 шт. на 1 работника |
| 16. | Чистящее средство для раковин | шт. | 12 шт. на 1 работника |
| 17. | Салфетки хозяйственные для пыли | упаковок | 12 упаковок на 1 работника |
| 18. | Тряпкодержатель | шт. | при необходимости |
| 19. | Веник | шт. | при необходимости |
| 20. | Совок для мусора | шт. | при необходимости |
| 21. | Средство для сантехники | шт. | 12 литров на 1 работника |