АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.05.2016 № 19
с. Кадниково

Об утверждении плана мероприятий по уничтожению дикорастущей конопли на территории МО Кадниковский сельсовет на 2016 г.

Рассмотрев представленный План мероприятий по уничтожению дикорастущей конопли на территории МО Кадниковский сельсовет на 2016 год

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по уничтожению дикорастущей конопли на территории МО Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2016 год. (Приложение)
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.К. Бусс

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Кадниковского сельсовета
от 20.05.2016 N 19

План
мероприятий по уничтожению дикорастущей конопли на территории МО Кадниковский сельсовета в 2016 году

№ п/п	Мероприятие	Период	Ответственные лица
1.	Подготовка проекта постановления «Об уничтожении дикорастущей конопли на территории Кадниковского сельсовета в 2016 году» и принятие постановления	23.05.2016	Бусс А.К. - глава сельсовета Глухова Ю.А. - заместитель главы Администрации сельсовета
2.	Проведение заседания депутатов Кадниковского сельсовета	26.05.2016	Бусс А.К. - глава сельсовета
3.	Обнародование данного плана на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета	26.05.2016	Глухова Ю.А. - заместитель главы Администрации сельсовета
4.	Проведение разъяснительной работы среди населения, с организациями и КФХ о необходимости самостоятельно проводить скашивание дикорастущей конопли на своих участках и территориям, к ним прилегающим	Весь период	Бусс А.К. - глава сельсовета Шевченко С.Н.-УУП депутаты КССНД
5.	Осмотр территории МО Кадниковский сельсовет и выявление очагов произрастания дикорастущей конопли	май	Бусс А.К. - глава сельсовета Шевченко С.Н.-УУП депутаты КССНД
6.	Информирование населения и организаций, расположенных на территории МО Кадниковский сельсовет об административной ответственности на неприятие мер по уничтожению дикорастущей конопли	май	Бусс А.К. - глава сельсовета Шевченко С.Н.-УУП

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2016 № 20
с. Кадниково

Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Во исполнении федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и постановлений Правительства Российской федерации от 25 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», и от 17 марта 2010 года №156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Обязанности по организации и осуществлении первичного воинского учета, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края возложить на заместителя главы Кадниковского сельсовета Глухову Юлию Александровну.
2. Глуховой Юлии Александровне разработать функциональные обязанности и план работы на год по осуществлению первичного воинского учета на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет, план сверок и план проверок организаций на территории муниципального образования.

Согласовать все разработанные документы с отделом военного комиссариата Алтайского края по Мамонтовскому и Романовскому районам, и представить мне на утверждение в срок до 31 декабря 2016 года.

1. При временном убытии Глуховой Ю.А. в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению первичного воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на главного специалиста по финансам, налогам и сборам Кудинову Ольгу Сергеевну.

Документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, передавать по акту.

2. Настоящее постановление довести до должностных лиц, назначенных ответственными за организацию и осуществлению первичного воинского учета, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3. Постановление от 25.12.2015 № 36 «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории МО Кадниковский сельсовет» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельсовета А.К. Бусс

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.05.2016 № 21
с. Кадниково

Об обеспечении безопасности
граждан на водных объектах
муниципального образования
Кадниковский сельсовет

В соответствии с постановлением Администрации Мамонтовского района от 24.05.2016 № 182 «Об обеспечении безопасности граждан на водных объектах Мамонтовского района в период купального сезона 2016 года» и постановлением Администрации Алтайского края от 10.07.2007 года № 309 «Об утверждении Правил пользования водными объектами Алтайского края для плавания на маломерных судах и Правил охраны жизни людей на водных объектах Алтайского края» и Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах МО Кадниковский сельсовет на летний период (приложение 1).
2. В отношении нарушителей правил безопасности на водоемах и иных нарушений правил природопользования применять меры по ст.67 и ст. 68 закона Алтайского края от 10.07.2002 года № 46-ФЗ «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.К. Бусс

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Кадниковского сельсовета
от 30.05.2016 N 21

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по обеспечению безопасности людей на водных объектах МО Кадниковский сельсовет на летний период

№ п\п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	Проведение совещаний с руководителями учреждений, организаций по вопросам обеспечения безопасности людей в период купального сезона и запрете купания на озере с. Кадниково и обнародовать на информационных стендах МО Кадниковский сельсовет	июнь	Администрация Кадниковского сельсовета
2.	Обозначить соответствующими предупреждающими (запрещающими) знаками места на водоемах опасных для жизни и здоровья людей - **«Купание запрещено»** на озере с. Кадниково	июнь	Администрация Кадниковского сельсовета
3.	Организовать пропагандистскую и профилактическую работу по предотвращению несчастных случаев среди населения в летний период	в течение периода	Администрация Кадниковского сельсовета, депутаты КССНД
4.	Провести беседы, инструктажи с учащимися МКОУ «Кадниковская СОШ» по вопросам безопасности людей на водных объектах в летний период	в течение периода	директор школы

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.06.2016 № 22
с. Кадниково

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В целях реализации Федерального Закона от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Кадниковского сельсовета от 20.11.2014 № 37 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации сельсовете», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадниковский сельсовет

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2. Заместителю главы Администрации Кадниковского сельсовета Глуховой Ю.А. обеспечить исполнение регламента.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 01.11.2008 № 26 «Об утверждении Порядка учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

4. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района
от 15.06.2016 № 22

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)[1], в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[2] (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), универсальной электронной карты (далее – «УЭК») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

В своей деятельности Администрация Кадниковского сельсовета взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд, не связанных с ведением предпринимательской деятельности.[3]

---

[1] при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

[2] предоставление муниципальной услуги Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

[3] В соответствии со статьей 7 закона Алтайского края № 87-ЗС к собственным нуждам граждан отнесена заготовка древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, иных

Гражданами, испытывающими потребность в древесине для индивидуального жилищного строительства, являются:

граждане, принятые органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

граждане, снятые с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на строительство жилого помещения, но не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

граждане, снятые с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, но не реализовавшие своего права на строительство жилого дома;

От имени гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги имеет право обратиться его представитель, действующий на основании доверенности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляет Администрация Кадниковского сельсовета.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Кадниковского сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе - Администрация Кадниковского сельсовета, на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправления, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе - Администрация Кадниковского сельсовета, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного об-

---

жилых помещений и хозяйственных построек, для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление.

служивания размещаются на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Кадниковского сельсовета взаимодействует с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органами местного самоуправления, выдающими разрешение на строительство индивидуального жилого дома; органами местного самоуправления, ведущими учет граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий; территориальными отделениями государственного пожарного надзора МЧС России; учреждениями, производящими обследования частного жилого дома и хозяйственных построек, пострадавших в результате наводнения или иного стихийного бедствия; органом местного самоуправления, принимающим решение о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции жилого помещения, части жилого помещения.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Кадниковского сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Кадниковского сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Кадниковского сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) и другие.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации Кадниковского сельсовета обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Кадниковского сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

2) принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, не должно превышать 30 дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих личному представлению заявителем в соответствии с подпунктом 2.7.1.2 Административного регламента (указанный срок может быть сокращен органом местного самоуправления).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.2006, № 277);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

4) Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Российская газета», 19.12.1995, № 243);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

9) Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российской газете» от 10.02.2006 № 28);

10) Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» («Алтайская правда», 22.09.2007, № 282-283);

11) Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Алтайская правда», 27.03.2014, № 75);

12) Уставом муниципального образования;

13) Приказ Управления лесами Алтайского края от 24.07.2009 № 69 «Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

14) Положением об органе местного самоуправления;

15) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявление в письменной форме, представленное в Администрацию Кадниковского сельсовета на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

б) цель заготовки древесины;

в) наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить заготовку лесных насаждений;

в) требуемый объем древесины и её качественные показатели.

2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1. Для строительства индивидуального жилого дома:

копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя);

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок к ним (далее – «ЕГРП»).

2. Для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек:

копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя);

копия правоустанавливающего документа на жилой дом, часть жилого дома, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

3. Для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя);

копия правоустанавливающего документа на жилой дом, часть жилого дома, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

2.7.2. Администрация сельсовета получают путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

а) копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома)[4];

б) копия решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо решение о снятии с такого учета в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на строительство жилого помещения, либо в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земель-

---

[4] Разрешение на строительство не требуется в случаях:
строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования, возводимых дополнительно к ранее построенному и введенному в эксплуатацию жилому дому; изменения объектов капитального строительства (жилого дома) и (или) его частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом

ного участка для строительства жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома);

в) акт обследования жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек (в случае, повреждения (утраты) жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек, в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия);

г) копия решения органа местного самоуправления о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции жилого помещения, части жилого помещения, хозяйственных построек[5];

д) выписка из ЕГРП о наличии у заявителя права на земельный участок, либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в ЕГРП таких сведений (в случае строительства индивидуального жилого дома);

е) выписка из ЕГРП прав заявителя на здание, строение, сооружение либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в ЕГРП таких сведений (в случае ремонта жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек);

Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные подпунктами пункта 2.7.2. Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1.2 Административного регламента. Заявителю (его представителю) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию сельсовета запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

2.10. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

---

[5] Принимается на основании акта обследования жилого помещения межведомственной комиссией органа местного самоуправления, созданной в установленном им порядке, для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо индивидуального жилищного фонда на основании заявления собственника помещения.

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.7.1.2 Административного регламента

2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), указанных в подпункте 2.7.1.2 Административного регламента, в срок, установленный для принятия решения о постановке на учет граждан (отказе в постановке на учет), испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, - в случае направления указанных документов в электронной форме без заверения их квалифицированной электронной подписью;

4) наличие документов, текст которых не поддается прочтению;

5) несоответствие заявителя, требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

6) неистечение сроков, предусмотренных статьей 7 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», за исключением положения части 3 ст. 7 данного Закона.

2.12.1. Заявитель (его представитель) вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы органу местного самоуправления после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в постановке на учет.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию сельсовета, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе - Администрация Кадниковского сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги[6];

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги[6];

6) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

---

[6] при наличии интерактивного сервиса Единого портала

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – «АИС»).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) в случае если документы, указанные в подпункте 2.7.1.1 Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию Кадниковского сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию Кадниковского сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрацию Кадниковского сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист передает подготовленный пакет документов на рассмотрение комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (далее – «Комиссия»). Порядок формирования, полномочия и состав Комиссии определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Комиссия рассматривает заявления граждан с прилагаемыми документами, при необходимости осуществляет осмотр жилого помещения, части жилого помещения иных жилых помещений и хозяйственных построек, определяет объем заготовки древесины, формирует список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

3.3.5. После рассмотрения пакета документов, осмотра жилого помещения, части жилого помещения иных жилых помещений и хозяйственных построек, Комиссия принимает решение о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя[7].

3.3.6. Уполномоченный специалист органа местного самоуправления на основании решения Комиссии готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации сельсовета в соответствии с порядком делопроизводства. Согласованный уполномоченными должностными лицами Администрации сельсовета проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальный услуги передается на рассмотрение главе администрации сельсовета.

3.3.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцати дней (указанный срок может быть сокращен органом местного самоуправления).

3.4. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2 Уведомления о ходе предоставления услуги направляются органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

---

[7] Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд является поступление главе Администрации сельсовета пакета представленных заявителем (представителем) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд с указанием мотивированных причин отказа.

3.5.1.1. Глава Администрации сельсовета рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствующего решения либо возвращает документы на доработку. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.5.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня осуществления административных процедур, указанных в пункте 3.5.1.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю (представителю) уведомление о принятом решении. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление содержит указание на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.5.2.2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по

выбору заявителя (представителя), на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.5.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, направляет уведомление о принятом решении в МФЦ для передаче его заявителю (представителю) – при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ;

2) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации сельсовета).

3.5.2.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

3.5.3. Выдача документов производится заявителю, либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

Орган местного самоуправления по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, либо решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.6. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги

3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2 Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.6.3 Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации сельсовета, заместителем главы Администрации сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации сельсовета подаются главе Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Информация
об Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Кадниковского сельсовета
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Кадниковского сельсовета Бусс Андрей Константинович
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Администрация Кадниковского сельсовета
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель главы Администрации сельсовета Глухова Юлия Александровна
Место нахождения и почтовый адрес	658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Кадниково, ул. Партизанская, 73
График работы (приема заявителей)	понедельник - четверг с 9-00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	8 (38583) 27-9-66, 8 (38583) 27-9-43 E-mail: kadnikovo@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.mamontovo22.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Бийский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
Благовещенский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	пн. - пт.: 8.00 - 18.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Главе Кадниковского сельсовета
_____
от_____
_____
адрес_____
паспорт: серия_____ № _____
кем выдан_____
дата выдачи_____
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

Прошу поставить меня на учет, как испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, в следующих целях:

- ☐ индивидуальное жилищное строительство;
- ☐ ремонт жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек;
- ☐ отопление

по адресу:_____
на 20__год, в объеме_____куб.м
в_____
_____лесхозе, в пределах установленных нормативов.

Заготовку древесины буду осуществлять самостоятельно, либо с привлечением третьих лиц (нужное подчеркнуть)

(Перечень прилагаемых документов)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

_____
(подпись заявителя)
Документы приняты «_____»_____20___г.
под №_____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):
«____» _____ 20__г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)
в органе местного самоуправления:
«____» _____ 20__г. Регистрационный № _____
(дата получена документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления_____ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от _____
«____» _____20____г.
Регистрационный № _____ Специалист _____

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»
(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Мамонтовского сельсовета	Адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 148. 8 (385 83) 22-4-01, 22-5-36. Руководитель: глава Администрации Мамонтовского района Переверзев Геннадий Николаевич.
Администрация Кадниковского сельсовета	Адрес: 658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Кадниково, ул. Партизанская, 73 8 (38583) 27-9-43 Руководитель: глава сельсовета Бусс Андрей Константинович

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.06.2016 № 23
с. Кадниково

О внесении изменений в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 19.12.2013 № 35 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Кадниковского сельсовета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

Рассмотрев протест прокуратуры Мамонтовского района от 08.06.2016 « 02-43-2016 на постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 19.12.2013 № 35 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Кадниковского сельсовета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«Подарок признается собственностью муниципального образования Кадниковский сельсовет и подлежит передаче муниципальными служащими материально ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации Кадниковского сельсовета».

2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«Муниципальный служащий, получивший подарок, направляет заявление материально-ответственному лицу, по форме, согласно приложения 1 к настоящим Правилам в течении 3-х рабочих дней с момента получения

подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен подарок.

Заявление подлежит регистрации в течении одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о получении муниципальным служащим подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Ведение журнала регистрации заявлений в Администрации Кадниковского сельсовета возлагается на специалиста, отвечающего за кадровую службу, а в период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В заявлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае, если муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его, согласно пункту 11 настоящих Правил после оформления в собственность муниципального образования Кадниковский сельсовет, это должно быть отражено в заявлении».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и на официальном сайте Администрации Мамонтовского района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна
8(38583)27-9-66

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.06.2016 № 24
с. Кадниково

Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В связи с приведением в нормативное состояние и в целях оптимизации перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).
2. Постановление от 05.06.2015 № 25 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна
8(38583)27-9-66

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района
от 20.06.2016 № 24

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, предоставляемых
Администрацией Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

№ постанов-ления	Дата принятия	Наименование
32	20.11.2014	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»
13	14.04.2015	Административный регламент проведения проверок при осуществлении Муниципального контроля по соблюдению требований Правил благоустройства на территории Кадниковского сельсовета
15	08.05.2015	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»
22	28.05.2015	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ»
18	29.04.2016	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»
22	15.06.2016	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2016 № 25
с. Кадниково

О работе по благоустройству территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Руководителям организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края организовать работу, до 30 июня 2016 года по благоустройству своих территорий и территорий к ним прилегающим – кошение травы, обрезка кустарников.
2. Депутатам Кадниковского сельсовета проводить разъяснительную работу среди населения по организации работы по благоустройству на своих территориях (усадьбах) и территориям к ним прилегающим – кошение травы, обрезка кустарников.
3. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна
8(38583)27-9-66

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.07.2016 № 26
с. Кадниково

О присвоении адреса

В связи с реконструкцией объекта капитального строительства с кадастровым номером 22:27:0011201:796 и на основании Устава муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Жилому помещению (квартира), площадью 48,5 кв.м., расположенному в здании с кадастровым номером 22:27:0011201:796 присвоить адрес: Алтайский края, Мамонтовский район, с. Кадниково, ул. Советская 21, кв.1.
2. Жилому помещению (квартира), площадью 49,6 кв.м., расположенному в здании с кадастровым номером 22:27:0011201:796 присвоить адрес: Алтайский края, Мамонтовский район, с. Кадниково, ул. Советская 21, кв.2.
3. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна
8(38583)27-9-66

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.07.2016 № 27
с. Кадниково

О внесении изменений в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 20.11.2014 № 32 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

В соответствии с частью 1 статьи15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 20.11.2014 № 32 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

пункт 2.16.2 изложить в следующей редакции: для лиц с ограниченными возможностями обеспечить:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и на официальном сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна
8(38583)27-9-66

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.07.2016 № 28
с. Кадниково

О внесении изменений в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 28.05.2015 № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ»

В соответствии с частью 1 статьи15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 28.05.2015 № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ»

В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

пункт 2.17.2 изложить в следующей редакции: для лиц с ограниченными возможностями обеспечить:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и на официальном сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна
8(38583)27-9-66

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.07.2016 № 29
с. Кадниково

О внесении изменений в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 08.05.2015 № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»

В соответствии с частью 1 статьи15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 08.05.2015 № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»

В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

пункт 2.17.2 изложить в следующей редакции: для лиц с ограниченными возможностями обеспечить:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и на официальном сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна
8(38583)27-9-66

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.07.2016 № 30
с. Кадниково

О внесении изменений в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 29.04.2016 № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

В соответствии с частью 1 статьи15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 29.04.2016 № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

пункт 2.16.2 изложить в следующей редакции: для лиц с ограниченными возможностями обеспечить:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и на официальном сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна
8(38583)27-9-66

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.07.2016 № 31
с. Кадниково

О внесении изменений в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 15.06.2016 № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В соответствии с частью 1 статьи15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 15.06.2016 № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

пункт 2.17.2 изложить в следующей редакции: для лиц с ограниченными возможностями обеспечить:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и на официальном сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна
8(38583)27-9-66

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2016 № 33
с. Кадниково

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансам, налогам и сборам Кудинову О.С.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Кадниковского сельсовета
от 21.07.2016 № 33

ПРАВИЛА

определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее также – «муниципальные органы») и подведомственных им казенных учреждений в части закупок товаров, работ, услуг (далее – «нормативные затраты»).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки, наименования которых включаются в планы закупок, соответствующего муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений.

Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций казенных учреждений, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного муниципального задания.

3. Нормативные затраты рассчитываются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения, (далее – «Методика») согласно приложению к настоящим Правилам.

4. Нормативные затраты, Методика определения которых не установлена настоящими Правилами, рассчитываются в порядке, устанавливаемом муниципальными органами.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта муниципальные органы учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 60 Методики.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальным органам и подведомственным им казенным учреждениям, как получателям средств местного бюджета на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.

При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

5. Для определения нормативных затрат в формулах используются нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами.

6. Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Муниципальные органы утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципальных органов, должностных обязанностей его работников) нормативы:

количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

цены услуг подвижной связи;

количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;

количества и цены принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

количества и цены средств подвижной связи;

количества и цены планшетных компьютеров;

количества и цены носителей информации;

цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
количества и цены рабочих станций;

количества и цены транспортных средств;
количества и цены мебели;
количества и цены канцелярских принадлежностей;
количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
количества и цены иных товаров и услуг.

8. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах у муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений.

9. 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.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации.

10. Значения нормативов цены и нормативов количества товаров, работ и услуг для руководителей казенных учреждений не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) нормативов цены и нормативов количества соответствующих товаров, работ и услуг, предусмотренных Методикой, для муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа.

11. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

МЕТОДИКА

определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($З_{аб}$) определяются по формуле:

$$З_{аб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iаб} \times H_{iаб} \times N_{iаб},$$

где:

$Q_{iаб}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – «абонентский номер для передачи голосовой информации») с i-й абонентской платой;

$H_{iаб}$ – ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{iаб}$ – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($З_{пов}$) определяются по формуле:

$$З_{пов} = \sum_{g=1}^{k} Q_{gм} \times S_{gм} \times P_{gм} \times N_{gм} + \sum_{i=1}^{n} Q_{iмг} \times S_{iмг} \times P_{iмг} \times N_{iмг} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jмн} \times S_{jмн} \times P_{jмн} \times N_{jмн},$$

где:

$Q_{gм}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

$S_{gм}$ – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{gм}$ – цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{gм}$ – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{iмг}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{iмг}$ – продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{iмг}$ – цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{iмг}$ – количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{jмн}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{jмн}$ – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{jмн}$ – цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{jмн}$ – количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($З_{сот}$) определяются по формуле:

$$З_{сот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{icom} \times P_{icom} \times N_{icom},$$

где:

Q_{icom} – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – «номер абонентской станции») по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (далее – «Правила»);

P_{icom} – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

N_{icom} – количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($З_{ип}$) определяются по формуле:

$$З_{ип} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iип} \times P_{iип} \times N_{iип},$$

где:

Q_{iun} – количество SIM-карт по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{iun} – ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i-й должности;

N_{iun} – количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($З_и$) определяются по формуле:

$$З_и = \sum_{i=1}^{n} Q_{iu} \times P_{iu} \times N_{iu},$$

где:

Q_{iu} – количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

P_{iu} – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

N_{iu} – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне ($З_{рпс}$), определяются по формуле:

$$З_{рпс} = Q_{рпс} \times P_{рпс} \times N_{рпс},$$

где:

$Q_{рпс}$ – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{рпс}$ – цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на один телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию

соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{рпс}$ – количество месяцев предоставления услуги.

7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне ($З_{пс}$), определяются по формуле:

$$З_{пс} = Q_{пс} \times P_{пс},$$

где:

$Q_{пс}$ – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне;

$P_{пс}$ – цена в расчете на один телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

8. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($З_{цп}$) определяются по формуле:

$$З_{цп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iцп} \times P_{iцп} \times N_{iцп},$$

где:

$Q_{iцп}$ – количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

$P_{iцп}$ – ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{iцп}$ – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($З_{пр}$) определяются по формуле:

$$З_{пр} = \sum_{i=1}^{n} P_{inp},$$

где:

P_{inp} – цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

10. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 11 – 16 настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($З_{рвт}$) определяются по формуле:

$$З_{рвт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{irвт} \times P_{irвт},$$

где:

$Q_{irвт}$ – фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

$P_{irвт}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники ($Q_{irвт\ предел}$) определяется с округлением до целого по формулам:

$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 0,2$ – для закрытого контура обработки информации,

$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,

где $Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 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» (далее – «Общие правила определения нормативных затрат»).

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{сби}$) определяются по формуле:

$$З_{сби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсби} \times P_{iсби},$$

где:

$Q_{iсби}$ – количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{iсби}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го оборудования в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($З_{стс}$) определяются по формуле:

$$З_{стс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{istc} \times P_{istc},$$

где:

Q_{istc} – количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

P_{istc} – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($З_{лвс}$) определяются по формуле:

$$З_{лвс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{ilвс} \times P_{ilвс},$$

где:

$Q_{ilвс}$ – количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

$P_{ilвс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($З_{сбп}$) определяются по формуле:

$$З_{сбп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{isбп} \times P_{isбп},$$

где:

$Q_{isбп}$ – количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

$P_{icбп}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{рпм}$) определяются по формуле:

$$З_{рпм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iрпм} \times P_{iрпм},$$

где:

$Q_{iрпм}$ – количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iрпм}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($З_{спо}$) определяются по формуле:

$$З_{спо} = З_{сспс} + З_{сип},$$

где:

$З_{сспс}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{сип}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($З_{сспс}$) определяются по формуле:

$$З_{сспс} = \sum_{i=1}^{n} P_{iсспс},$$

где:

$P_{iсспс}$ – цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

19. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($З_{сип}$) определяются по формуле:

$$З_{сип} = \sum_{g=1}^{k} P_{gипо} + \sum_{j=1}^{m} P_{jпнл},$$

где:

$P_{gипо}$ – цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

$P_{jпнл}$ – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

20. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($З_{оби}$), определяются по формуле:

$$З_{оби} = З_{ат} + З_{нп},$$

где:

$З_{ат}$ – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$З_{нп}$ – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($З_{ат}$) определяются по формуле:

$$З_{ат} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iоб} \times P_{iоб} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jус} \times P_{jус},$$

где:

$Q_{iоб}$ – количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{iоб}$ – цена проведения аттестации одного i-го объекта (помещения);

$Q_{jус}$ – количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{jус}$ – цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства).

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{нп}$) определяются по формуле:

$$З_{нп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{інп} \times P_{інп},$$

где:

$Q_{інп}$ – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{інп}$ – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

23. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_м$) определяются по формуле:

$$З_м = \sum_{i=1}^{n} Q_{iм} \times P_{iм},$$

где:

$Q_{iм}$ – количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{iм}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i-го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

24. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{рст}$) определяются по формуле:

$$З_{рст} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,рст} \times P_{i\,рст},$$

где:

$Q_{i\,рст}$ – количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{i\,рст}$ – цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности ($Q_{i\,рст\,предел}$) определяется по формулам:

$Q_{i\,рст\,предел} = Ч_{оп} \times 0{,}2$ – для закрытого контура обработки информации,

$Q_{i\,рст\,предел} = Ч_{оп} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,

где $Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{пм}$) определяются по формуле:

$$З_{пм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,пм} \times P_{i\,пм},$$

где:

$Q_{i\,пм}$ – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{i\,пм}$ – цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники согласно

нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

26. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{прсот}$) определяются по формуле:

$$З_{прсот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iprcom} \times P_{iprcom},$$

где:

Q_{iprcom} – количество средств подвижной связи по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{iprcom} – стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

27. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($З_{прпк}$) определяются по формуле:

$$З_{прпк} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iprnk} \times P_{iprnk},$$

где:

Q_{iprnk} – количество планшетных компьютеров по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{iprnk} – цена одного планшетного компьютера по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

28. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{обин}$) определяются по формуле:

$$З_{обин} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iobin} \times P_{iobin},$$

где:

$Q_{iобин}$ – количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{iобин}$ – цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

29. Затраты на приобретение мониторов ($З_{мон}$) определяются по формуле:

$$З_{мон} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iмон} \times P_{iмон},$$

где:

$Q_{iмон}$ – количество мониторов для i-й должности;

$P_{iмон}$ – цена одного монитора для i-й должности.

30. Затраты на приобретение системных блоков ($З_{сб}$) определяются по формуле:

$$З_{сб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсб} \times P_{iсб},$$

где:

$Q_{iсб}$ – количество i-х системных блоков;

$P_{iсб}$ – цена одного i-го системного блока.

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{двт}$) определяются по формуле:

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдвт} \times P_{iдвт},$$

где:

$Q_{iдвт}$ – количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{iдвт}$ – цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

32. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($З_{мн}$), определяются по формуле:

$$З_{мн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iмн} \times P_{iмн},$$

где:

$Q_{iмн}$ – количество носителей информации по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iмн}$ – цена одной единицы носителя информации по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

33. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{дсо}$) определяются по формуле:

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп},$$

где:

$З_{рм}$ – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$З_{зп}$ – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{рм}$) определяются по формуле:

$$З_{рм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iрм} \times N_{iрм} \times P_{iрм},$$

где:

$Q_{iрм}$ – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{iрм}$ – норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iрм}$ – цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

35. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{зп}$) определяются по формуле:

$$З_{зп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iзп} \times P_{iзп},$$

где:

Q_{izn} – количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

P_{izn} – цена одной единицы i-й запасной части.

36. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($З_{мби}$) определяются по формуле:

$$З_{мби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iмби} \times P_{iмби},$$

где:

$Q_{iмби}$ – количество i-го материального запаса;

$P_{iмби}$ – цена одной единицы i-го материального запаса.

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

37. Затраты на услуги связи ($З^{ахз}_{усв}$) определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{усв} = З_{п} + З_{сс},$$

где:

$З_{п}$ – затраты на оплату услуг почтовой связи;

$З_{сс}$ – затраты на оплату услуг специальной связи.

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_{п}$) определяются по формуле:

$$З_{п} = \sum_{i=1}^{n} Q_{in} \times P_{in}$$
,

где:

Q_{in} – планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

P_{in} – цена одного i-го почтового отправления.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{сс}$) определяются по формуле:

$$З_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс}$$
,

где:

$Q_{сс}$ – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{сс}$ – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

40. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($З_{дг}$) определяются по формуле:

$$З_{дг} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдг} \times P_{iдг}$$
,

где:

$Q_{iдг}$ – количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{iдг}$ – цена одной i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($З_{аут}$) определяются по формуле:

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iaym} \times P_{iaym} \times N_{iaym}$$
,

где:

Q_{iaym} – количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{iaym} – цена аренды i-го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной в соответствии с Правилами определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами _____ Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденными постановлением администрации _____ Алтайского края.

N_{iaym} – планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

42. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($З_{пп}$) определяются по формуле:

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iy} \times Q_{iч} \times P_{iч}$$
,

где:

Q_{iy} – количество i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{iч}$ – среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

$P_{iч}$ – цена одного часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

43. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($З_{тру}$) определяются по формуле:

$$З_{тру} = \sum_{i=1}^{n} Q_{imру} \times P_{imру} \times 2,$$

где:

$Q_{imру}$ – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

$P_{imру}$ – цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

Затраты на оплату расходов по договорам
об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого
помещения в связи с командированием работников,
заключаемым со сторонними организациями

44. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($З_{кр}$), определяются по формуле:

$$З_{кр} = З_{проезд} + З_{найм},$$

где:

$З_{проезд}$ – затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$З_{найм}$ – затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

45. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($З_{проезд}$) определяются по формуле:

$$З_{проезд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iпроезд} \times P_{iпроезд} \times 2$$
,

где:

$Q_{iпроезд}$ – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{iпроезд}$ – цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта администрации _____ Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих _____ Алтайского края.

46. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($З_{найм}$) определяются по формуле:

$$З_{найм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iнайм} \times P_{iнайм} \times N_{iнайм}$$
,

где:

$Q_{iнайм}$ – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{iнайм}$ – цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта администрации _____ Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих _____ Алтайского края;

$N_{iнайм}$ – количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

47. Затраты на коммунальные услуги ($З_{ком}$) определяются по формуле:

$$З_{ком} = З_{гс} + З_{эс} + З_{тс} + З_{гв} + З_{хв} + З_{внск},$$

где:

$З_{гс}$ – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$З_{эс}$ – затраты на электроснабжение;

$З_{тс}$ – затраты на теплоснабжение;

$З_{гв}$ – затраты на горячее водоснабжение;

$З_{хв}$ – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$З_{внск}$ – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – «внештатный сотрудник»).

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($З_{гс}$) определяются по формуле:

$$З_{гс} = \sum_{i=1}^{n} П_{iгс} \times T_{iгс} \times k_{iгс},$$

где:

$П_{iгс}$ – расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{iгс}$ – тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее – «регулируемый тариф») (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{iгс}$ – поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

49. Затраты на электроснабжение ($З_{эс}$) определяются по формуле:

$$З_{эс} = \sum_{i=1}^{n} T_{iэс} \times П_{iэс},$$

где:

$T_{iэс}$ – i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$П_{iэс}$ – расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

50. Затраты на теплоснабжение ($З_{тс}$) определяются по формуле:

$$З_{тс} = П_{топл} \times Т_{тс},$$

где:

$П_{топл}$ – расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$Т_{тс}$ – регулируемый тариф на теплоснабжение.

51. Затраты на горячее водоснабжение ($З_{гв}$) определяются по формуле:

$$З_{гв} = П_{гв} \times Т_{гв},$$

где:

$П_{гв}$ – расчетная потребность в горячей воде;

$Т_{гв}$ – регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($З_{хв}$) определяются по формуле:

$$З_{хв} = П_{хв} \times Т_{хв} + П_{во} \times Т_{во},$$

где:

$П_{хв}$ – расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$Т_{хв}$ – регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$П_{во}$ – расчетная потребность в водоотведении;

$Т_{во}$ – регулируемый тариф на водоотведение.

53. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внск}$) определяются по формуле:

$$З_{внск} = \sum_{i=1}^{n} M_{iвнск} \times P_{iвнск} \times (1 + t_{iвнск}) ,$$

где:

$M_{iвнск}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$P_{iвнск}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$t_{iвнск}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

Затраты на аренду помещений и оборудования

54. Затраты на аренду помещений ($З_{ап}$) определяются по формуле:

$$З_{ап} = \sum_{i=1}^{n} Ч_{ian} \times S \times P_{ian} \times N_{ian},$$

где:

$Ч_{ian}$ – численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S – площадь арендуемого помещения;

P_{ian} – цена ежемесячной аренды за один кв. метр i-й арендуемой площади;

N_{ian} – планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($З_{акз}$) определяются по формуле:

$$З_{акз} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iакз} \times P_{iакз},$$

где:

$Q_{iакз}$ – планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

$P_{iакз}$ – цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

56. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($З_{аоб}$) определяются по формуле:

$$З_{аоб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iоб} \times Q_{iдн} \times Q_{iч} \times P_{iч},$$

где:

$Q_{iоб}$ – количество арендуемого i-го оборудования;

$Q_{iдн}$ – количество дней аренды i-го оборудования;

$Q_{iч}$ – количество часов аренды в день i-го оборудования;

$P_{iч}$ – цена одного часа аренды i-го оборудования.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

57. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($З_{сп}$) определяются по формуле:

$$З_{сп}=З_{ос}+З_{тр}+З_{эз}+З_{аутп}+З_{тбо}+З_{л}+З_{внсв}+З_{внсп}+З_{итп}+З_{аэз},$$

где:

$З_{ос}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$З_{тр}$ – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$З_{эз}$ – затраты на содержание прилегающей территории;

$З_{аутп}$ – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$З_{тбо}$ – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$З_{л}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$З_{внсв}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$З_{внсп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$З_{итп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$З_{аэз}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

58. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($З_{ук}$) определяются по формуле:

$$З_{ук} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iук} \times P_{iук} \times N_{iук},$$

где:

$Q_{iук}$ – объем i-й услуги управляющей компании;

$P_{iук}$ – цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{iук}$ – планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($З_{ос}$) определяются по формуле:

$$З_{ос} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iос} \times P_{iос},$$

где:

$Q_{iос}$ – количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{iос}$ – цена обслуживания одного i-го устройства.

60. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($З_{тр}$) определяются исходя из установленной муниципальными органами нормы проведения ремонта, но не более одного раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и

технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

$$З_{тр} = \sum_{i=1}^{n} S_{imp} \times P_{imp},$$

где:

S_{imp} – площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

P_{imp} – цена текущего ремонта одного кв. метра площади i-го здания.

61. Затраты на содержание прилегающей территории ($З_{эз}$) определяются по формуле:

$$З_{эз} = \sum_{i=1}^{n} S_{iэз} \times P_{iэз} \times N_{iэз},$$

где:

$S_{iэз}$ – площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

$P_{iэз}$ – цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на один кв. метр площади;

$N_{iэз}$ – планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

62. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($З_{аутп}$) определяются по формуле:

$$З_{аутп} = \sum_{i=1}^{n} S_{iaymn} \times P_{iaymn} \times N_{iaymn},$$

где:

S_{iaymn} – площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$Р_{iaymn}$ – цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

N_{iaymn} – количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

63. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($З_{тбо}$) определяются по формуле:

$$З_{тбо} = Q_{тбо} \times Р_{тбо},$$

где:

$Q_{тбо}$ – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$Р_{тбо}$ – цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($З_{л}$) определяются по формуле:

$$З_{л} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iл} \times P_{iл},$$

где:

$Q_{iл}$ – количество лифтов i-го типа;

$Р_{iл}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта i-го типа в год.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($З_{внсв}$) определяются по формуле:

$$З_{внсв} = S_{внсв} \times Р_{внсв},$$

где:

$S_{внсв}$ – площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Р_{внсв}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = S_{внсп} \times Р_{внсп},$$

где:

$S_{внсп}$ – площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$Р_{внсп}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($З_{итп}$), определяются по формуле:

$$З_{итп} = S_{итп} \times Р_{итп},$$

где:

$S_{итп}$ – площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$Р_{итп}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на один кв. метр площади соответствующих административных помещений.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($З_{аэз}$) определяются по формуле:

$$З_{аэз} = \sum_{i=1}^{n} P_{iаэз} \times Q_{iаэз},$$

где:

$P_{iаэз}$ – стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{iаэз}$ – количество i-го оборудования.

69. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств $(З_{тортс})$ определяются по формуле:

$$З_{тортс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{тортс} \times P_{тортс},$$

где:

$Q_{тортс}$ – количество i-го транспортного средства;

$P_{тортс}$ – стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования – дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($З_{ио}$) определяются по формуле:

$$З_{ио} = З_{дгу} + З_{сгп} + З_{скив} + З_{спс} + З_{скуд} + З_{саду} + З_{свн},$$

где:

$З_{дгу}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$З_{сгп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$З_{скив}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$З_{спс}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$З_{скуд}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$З_{саду}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$З_{свн}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($З_{дгу}$) определяются по формуле:

$$З_{дгу} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдгу} \times P_{iдгу},$$

где:

$Q_{iдгу}$ – количество i-х дизельных генераторных установок;

$P_{iдгу}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й дизельной генераторной установки в год.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($З_{сгп}$) определяются по формуле:

$$З_{сгп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{icгп} \times P_{icгп},$$

где:

$Q_{icгп}$ – количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{icгп}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($З_{скив}$) определяются по формуле:

$$З_{скив} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iскив} \times P_{iскив},$$

где:

$Q_{iскив}$ – количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{iскив}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($З_{спс}$) определяются по формуле:

$$З_{спс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{icпс} \times P_{icпс},$$

где:

$Q_{icпс}$ – количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{icпс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го извещателя в год.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($З_{скуд}$) определяются по формуле:

$$З_{скуд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iскуд} \times P_{iскуд},$$

где:

$Q_{iскуд}$ – количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$Р_{iскуд}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($З_{саду}$) определяются по формуле:

$$З_{саду} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсаду} \times P_{iсаду},$$

где:

$Q_{iсаду}$ – количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$Р_{iсаду}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($З_{свн}$) определяются по формуле:

$$З_{свн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсвн} \times P_{iсвн},$$

где:

$Q_{icвн}$ – количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{icвн}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

79. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внси}$) определяются по формуле:

$$З_{внси} = \sum_{g=1}^{k} M_{gвнси} \times P_{gвнси} + (1 + t_{gвнси}),$$

где:

$M_{gвнси}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{gвнси}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$t_{gвнси}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

80. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_т$), определяются по формуле:

$$З_т = З_{жбо} + З_{иу},$$

где:

$З_{жбо}$ – затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;

$З_{иу}$ – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

81. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности $\left(З_{жбо}\right)$ определяются по формуле:

$$З_{жбо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ж} \times P_{i\,ж} \times Q_{бо} \times P_{бо},$$

где:

$Q_{i\,ж}$ – количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{i\,ж}$ – цена одного i-го спецжурнала;

$Q_{бо}$ – количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{бо}$ – цена одного бланка строгой отчетности.

82. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($З_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

83. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = \sum_{j=1}^{m} M_{jвнсп} \times P_{jвнсп} + \left(1 + t_{jвнсп}\right),$$

где:

$M_{jвнсп}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{jвнсп}$ – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{jвнсп}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

84. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($З_{осм}$) определяются по формуле:

$$З_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$ – количество водителей;

$P_{вод}$ – цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ – количество рабочих дней в году;

1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

85. Затраты на проведение диспансеризации работников ($З_{дисп}$) определяются по формуле:

$$З_{дисп} = Ч_{дисп} \times Р_{дисп},$$

где:

$Ч_{дисп}$ – численность работников, подлежащих диспансеризации;

$Р_{дисп}$ – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

86. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{мдн}$) определяются по формуле:

$$З_{мдн} = \sum_{g=1}^{k} Q_{gмдн} \times P_{gмдн},$$

где:

$Q_{gмдн}$ – количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{gмдн}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

87. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

88. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($З_{осаго}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$З_{осаго} = \sum_{i=1}^{n} ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi},$$

где:

$ТБ_i$ – предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

$КТ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

$КБМ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

$КО_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

$КМ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

$КС_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

$КН_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

$КП_{pi}$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

89. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{нэ}$) определяются по формуле:

$$З_{нэ} = Q_{нз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times \left(1 + k_{стр}\right),$$

где:

$Q_{чз}$ – количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$ – количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$ – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

$k_{стр}$ – процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

90. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{ос}^{ахз}$), определяются по формуле:

$$З_{ос}^{ахз} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск},$$

где:

$З_{ам}$ – затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{пмеб}$ – затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ – затраты на приобретение систем кондиционирования.

91. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{ам}$) определяются по формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iам} \times P_{iам},$$

где:

$Q_{iам}$ – количество i-х транспортных средств согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iам}$ – цена приобретения i-го транспортного средства согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

92. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$З_{пмеб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iпмеб} \times P_{iпмеб},$$

где:

$Q_{iпмеб}$ – количество i-х предметов мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iпмеб}$ – цена i-го предмета мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

93. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($З_{ск}$) определяются по формуле:

$$З_{ск} = \sum_{i=1}^{n} Q_{ic} \times P_{ic},$$

где:

Q_{ic} – количество i-х систем кондиционирования;

P_{ic} – цена одной системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

94. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З^{ахз}_{мз}$), определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{мз} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп} + З_{гсм} + З_{зпа} + З_{мзго},$$

где:

$З_{бл}$ – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$З_{канц}$ – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{хп}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{гсм}$ – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{зпа}$ – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{мзго}$ – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

95. Затраты на приобретение бланочной продукции ($З_{бл}$) определяются по формуле:

$$З_{бл} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iб} \times P_{iб} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jпп} \times P_{jпп},$$

где:

$Q_{iб}$ – количество бланочной продукции;

$P_{iб}$ – цена одного бланка по i-му тиражу;

$Q_{jпп}$ – количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

$Р_{jпп}$ – цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

96. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{канц}$) определяются по формуле:

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^{n} N_{iканц} \times Ч_{оп} \times P_{iканц},$$

где:

$N_{iканц}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил в расчете на основного работника;

$Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат;

$Р_{iканц}$ – цена i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

97. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{хп}$) определяются по формуле:

$$З_{хп} = \sum_{i=1}^{n} P_{ixп} \times Q_{ixп},$$

где:

$P_{ixп}$ – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$Q_{ixп}$ – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

98. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($З_{гсм}$) определяются по формуле:

$$З_{гсм} = \sum_{i=1}^{n} H_{igcm} \times P_{igcm} \times N_{igcm},$$

где:

H_{igcm} – норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

P_{igcm} – цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

N_{igcm} – километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

99. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

100. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($З_{мзго}$) определяются по формуле:

$$З_{мзго} = \sum_{i=1}^{n} P_{imзго} \times N_{imзго} \times Ч_{оп},$$

где:

$P_{imзго}$ – цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{imзго}$ – количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

101. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

102. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными органом исполнительной власти Алтайского края, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

103. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон») и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

104. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

105. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

106. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($З_{дпо}$) определяются по формуле:

$$З_{дпо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдпо} \times P_{iдпо},$$

где:

$Q_{iдпо}$ – количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{iдпо}$ – цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_21.07.2016_ № _34_
с. Кадниково

Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

В соответствии с пунктом 1 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансам, налогам и сборам Кудинову О.С.

Глава сельсовета А.К. Бусс

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Кадниковского сельсовета
от _21.07.2016_№ _34

ТРЕБОВАНИЯ

к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

1. Настоящие Требования определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:

а) администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края Алтайского края, утверждающих:

правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – «муниципальные органы») и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями;

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (далее – «нормативные затраты»);

б) муниципальных органов, утверждающих:

требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями;

нормативные затраты.

2. Правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются муниципальным образованием Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в форме проектов

постановлений администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются муниципальными органами в форме *приказов*.

4. Постановление администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения нужд муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, должно устанавливать:

а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утверждаемый постановлением администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самими муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями (далее – «ведомственный перечень»);

в) примерную форму ведомственного перечня.

5. Постановление администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно устанавливать:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) обязанность муниципальных органов определить порядок расчета нормативных затрат, для которых указанный порядок не определен постановлением администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;

в) требование об определении муниципальными органами нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

6. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым самим муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями, должны содержать следующие сведения:

а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

7. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие нормативные затраты, должны определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

8. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

9. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками, и (или) нормативные затраты.

10. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, могут предусматривать право руководителя муниципального органа утверждать нормативы количества и (или) нормативы цены товаров, работ, услуг.

11. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

12. Согласование и утверждение правовых актов, указанных в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

13. Муниципальные органы до *1 августа* текущего финансового года принимают правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 Требований.

При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты, указанные в абзаце третьем подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, до представления субъектами бюджетного планирования распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном комитетом администрации Мамонтовского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

14. Правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, в течение 7 рабочих дней со дня принятия размещаются в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

15. Муниципальные органы согласовывают проекты правовых актов, указанных в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, с прокуратурой Мамонтовского района Алтайского края.

16. Для проведения обсуждения в целях осуществления общественного контроля муниципальные органы размещают проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

17. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, в единой информационной системе в сфере закупок.

18. Муниципальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о порядке рассмотрения обращений граждан рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме, в срок не более 10 календарных дней со дня поступления.

19. Муниципальные органы не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

20. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы принимают решение о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц.

21. Проекты правовых актов, указанные в абзаце втором подпункта «а» и абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, подлежат обязательному предварительному обсуждению на заседаниях общественных советов при муниципальных органах (далее – «общественный совет»).

Порядок рассмотрения указанных проектов правовых актов и принятия решений определяется положением об общественном совете, созданном при соответствующем муниципальном органе.

22. Решение, принятое общественным советом, не позднее 7 рабочих дней со дня принятия размещается муниципальными органами в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

23. В случае принятия общественным советом решения о необходимости доработки проекта правового акта, указанного в абзаце втором подпункта «а» и (или) абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, муниципальные органы утверждают указанные правовые акты после их доработки в соответствии с решениями, принятыми общественным советом.

24. Внесение изменений в правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, осуществляется в случае внесения изменений в *муниципальный правовой акт Администрации Кадниковского сельсовета о местном бюджете* на соответствующий финансовый год, а также изменений лимитов бюджетных обязательств и размера субсидий, доводимых соответственно до муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений. Внесение изменений в правовые акты осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

25. Правовые акты, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 настоящих Требований, пересматриваются муниципальными органами не реже одного раза в год.

26. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление контроля и мониторинга в сфере закупок, муниципального финансового контроля, в ходе контроля и мониторинга в сфере закупок осуществляется проверка исполнения заказчиками положений правовых актов муниципальных органов, утверждающих требования к закупаемым ими и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов, включая подведомственные казенные учреждения.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_21.07.2016 № _35
с. Кадниково

Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансам, налогам и сборам Кудинову О.С.

Глава сельсовета А.К. Бусс

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Кадниковского сельсовета
от 21.07.2016 № 35

ПРАВИЛА
определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского района Алтайского края (далее – «муниципальные органы») и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями.

2. Требования к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) утверждаются муниципальными органами в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (далее – «ведомственный перечень»).

Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением 2 к настоящим Правилам (далее – «обязательный перечень»).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются 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 обязательном перечне.

Муниципальные органы в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает *20* процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующим муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями;

б) доля контрактов муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этого муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями закупок.

5. В целях формирования ведомственного перечня муниципальные

органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.

6. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, с обоснованием отклонений в соответствующей графе, 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:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений, утвержденными постановлением администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – «правила определения нормативных затрат»), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если

затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, – в случае принятия соответствующего решения муниципальным органом.

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

9. Ведомственный перечень формируется с учетом функционального назначения товара и должен содержать одну или несколько следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

а) потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);

б) иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;

в) предельные цены товаров, работ, услуг.

10. Утвержденный муниципальными органами ведомственный перечень должен позволять обеспечить муниципальные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Используемые при формировании ведомственного перечня значения потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в

виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой).

12. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского района__Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства
(в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг
(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 администрацией _____ Алтайского края		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным ха-рактеристикам, утвержденные *муниципальным органом* _____ Алтайского края			
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержден-ной администрацией _____ Алтайского края	функциональное назначение*

Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденным постановлением администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от _____ 2016 № _____										
1										
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный *муниципальным органом* _____ Алтайского края										
1					x	x			x	x
					x	x			x	x

* 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 отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг						
			наименование характеристики	единица измерения		значение характеристики			
				код по ОКЕИ	наименование	должности в муниципальных органах, казенных, бюджетных учреждениях _____ Алтайского края			
						должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей группы, руководители казенных, бюджетных учреждений			иные муниципальные служащие, сотрудники казенных, бюджетных учреждений
						руководитель и заместитель руководителя муниципального органа	руководитель и заместитель руководителя структурного подразделения	руководитель казенного, бюджетного учреждения _____	

						_____ Алтайского края	муниципального органа _____ Алтайского края	_ Алтайского края	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	30.02.12	Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных («лэптопы», «ноутбуки», «сабноутбуки»). Пояснения по требуемой продукции:	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						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ноутбуки, планшетные компьютеры	работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение						
			предельная цена	383	рубль				

2	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. Пояснения 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	383	рубль				
3	30.02.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие	метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункцио-						

		устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства	нального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			предельная цена	383	рубль				
4	32.20.11	Телефоны мобильные	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
5	34.10.22	Автомобили легковые	мощность двигателя, комплектация,	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	
			предельная цена	383	рубль	не более 1 млн.	не более 600 тыс.	не более 600 тыс.	
6	34.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	

7	34.10.41	Средства автотранспортные грузовые	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила				
8	36.11.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом	материал (металл), обивочные материалы			предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искус-ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микро-фибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искус-ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
9	36.11.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом	материал (вид древе-сины)			предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и листвен-ных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород
			обивочные материалы			предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа; искусственная	предельное значе-ние - искусственная кожа; возможные значения: искус-ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые	предельное значение - ис-кусственная кожа; возмож-ные значения: искусственная замша (микро-	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искус-ственная замша

						замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	материалы	фибра), ткань, нетканые материалы	(микрофибра), ткань, нетканые материалы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	36.12.11	Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	материал (металл)						
11	36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	материал (вид древесины)			предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород
12	71.33.12	Услуги по аренде планшетных компьютеров	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
13	71.34.10	Услуги по аренде телефонов мобильных	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
14	71.10.10	Услуги по аренде автомобилей легковых	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0

15	65.21.10	Услуги по финансовой аренде (лизингу) планшетных компьютеров, телефонов мобильных, автомобилей легковых	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.09.2016 № 36
с. Кадниково

О создании общественного совета по нормированию в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд при Администрации муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовский район Алтайского края

В соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с частью 3 Общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать общественный совет по нормированию в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд при Администрации муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовский район Алтайского края и утвердить его состав (Приложение1).
2. Утвердить Положение об общественном совете по нормированию в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд при Администрации муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовский район Алтайского края (Приложение 2).
3. Опубликовать данное постановление на информационном стенде.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.К. Бусс

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Администрации
Кадниковского сельсовета
от 28.09.2016 № _36

Состав общественного совета по нормированию в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд при Администрации муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовский район Алтайского края

Бусс А.К. – глава сельсовета	председатель общественного совета;
Кудинова О.С. – главный специалист по финансам, налогам и сборам	заместитель председателя общественного совета;
Глухова Ю.А. – зам. главы Администрации сельсовета	секретарь общественного совета;
Члены общественного совета:	Леднева Н.В. – председатель совета общественности; Миронова В.Н. – депутат КССНД.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению Администрации
Кадниковского сельсовета
от _28.09.2016_№ _36

Положение об общественном совете по нормированию в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд при Администрации муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовский район Алтайского края

I. Общие положения

1.1 Общественный совет по нормированию в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд при Администрации муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовский район Алтайского края (далее - совет) является постоянно действующим совещательным органом при Администрации Кадниковского сельсовета (далее - Администрация).

1.2 В своей деятельности общественный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кадниковского сельсовета, а также настоящим Положением.

1.3 Члены общественного совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

II. Цель создания общественного совета

2.1. Основной задачей общественного совета является рассмотрение проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования

Кадниковского сельсовета в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

2.2 Общественный совет при Администрации муниципального образования Кадниковского сельсовета рассматривает проекты следующих правовых актов:

- Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) закупаемым муниципальными органами Кадниковского сельсовета и подведомственными указанным органам казенным и бюджетным учреждениям;
- требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) закупаемым муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями;

III. Порядок формирования и состав общественного совета

3.1 Общественный совет формируется из граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, постоянно проживающих на территории Мамонтовского района.

3.2 В состав общественного совета входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены общественного совета.

3.3 Руководство деятельностью общественного совета осуществляет председатель общественного совета, в период его отсутствия - заместитель председателя общественного совета.

3.4 Председатель общественного совета:

- координирует работу общественного совета;
- организует проведение заседаний общественного совета;
- утверждает повестку дня заседания общественного совета;
- осуществляет контроль за деятельностью общественного совета.

3.5 Члены общественного совета:
- участвуют в работе общественного совета;
- вносят предложения по обсуждаемым вопросам;
- знакомятся с документами и материалами по вопросам, вынесенным

на обсуждение общественного совета, на стадии их подготовки, вносят свои предложения. В случае несогласия с принятым решением высказывают свое мнение по конкретному рассматриваемому вопросу, которое приобщается к протоколу заседания.

IV. Организация деятельности общественного совета

4.1 Формой работы общественного совета являются заседания.

4.2 Заседания общественного совета проводятся по инициативе председателя и членов общественного совета. Время проведения заседания общественного совета определяется его председателем и согласовываются с членами совета. Общественный совет правомочен осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют не менее чем пятьдесят процентов от общего числа его членов.

4.3 По результатам рассмотрения проектов правовых актов общественный совет принимает одно из следующих решений:
а) о необходимости доработки проекта правового акта;
б) о возможности принятия правового акта.

4.4 Решения общественного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общественного совета. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

4.5 Решение, принятое общественным советом, оформляется протоколом, подписываемым всеми его членами, присутствующими при принятии решения, который не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.6 Организационное обеспечение деятельности общественного совета осуществляет Администрация Кадниковского сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2016 № 37
с. Кадниково

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения.

2. Постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 21.07.2016 № 33 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансам, налогам и сборам Кудинову О.С.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Кадниковского сельсовета
от 07.10.2016 № 37

ПРАВИЛА

определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее также – «муниципальные органы») и подведомственных им казенных учреждений в части закупок товаров, работ, услуг (далее – «нормативные затраты»).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки, наименования которых включаются в планы закупок, соответствующего муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений.

Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций казенных учреждений, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного муниципального задания.

3. Нормативные затраты рассчитываются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения, (далее – «Методика») согласно приложению к настоящим Правилам.

4. Нормативные затраты, Методика определения которых не установлена настоящими Правилами, рассчитываются в порядке, устанавливаемом муниципальными органами.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта муниципальные органы учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 60 Методики.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальным органам и подведомственным им казенным учреждениям, как получателям средств местного бюджета на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.

При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

5. Для определения нормативных затрат в формулах используются нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами.

6. Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Муниципальные органы утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципальных органов, должностных обязанностей его работников) нормативы:

количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

цены услуг подвижной связи;

количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;

количества и цены принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

количества и цены средств подвижной связи;

количества и цены планшетных компьютеров;

количества и цены носителей информации;

цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
количества и цены рабочих станций;

количества и цены транспортных средств;
количества и цены мебели;
количества и цены канцелярских принадлежностей;
количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
количества и цены иных товаров и услуг.

8. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах у муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений.

9. 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.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации.

10. Значения нормативов цены и нормативов количества товаров, работ и услуг для руководителей казенных учреждений не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) нормативов цены и нормативов количества соответствующих товаров, работ и услуг, предусмотренных Методикой, для муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа.

11. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

МЕТОДИКА

определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($З_{аб}$) определяются по формуле:

$$З_{аб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iаб} \times H_{iаб} \times N_{iаб},$$

где:

$Q_{iаб}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – «абонентский номер для передачи голосовой информации») с i-й абонентской платой;

$H_{iаб}$ – ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{iаб}$ – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($З_{пов}$) определяются по формуле:

$$З_{пов} = \sum_{g=1}^{k} Q_{gм} \times S_{gм} \times P_{gм} \times N_{gм} + \sum_{i=1}^{n} Q_{iмг} \times S_{iмг} \times P_{iмг} \times N_{iмг} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jмн} \times S_{jмн} \times P_{jмн} \times N_{jмн},$$

где:

$Q_{gм}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

$S_{gм}$ – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{gм}$ – цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{gм}$ – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{iмг}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{iмг}$ – продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{iмг}$ – цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{iмг}$ – количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{jмн}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{jмн}$ – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{jмн}$ – цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{jмн}$ – количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($З_{сот}$) определяются по формуле:

$$З_{сот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{icom} \times P_{icom} \times N_{icom},$$

где:

Q_{icom} – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – «номер абонентской станции») по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (далее – «Правила»);

P_{icom} – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

N_{icom} – количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($З_{ип}$) определяются по формуле:

$$З_{ип} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iип} \times P_{iип} \times N_{iип},$$

где:

Q_{iun} – количество SIM-карт по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{iun} – ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i-й должности;

N_{iun} – количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($З_и$) определяются по формуле:

$$З_и = \sum_{i=1}^{n} Q_{iu} \times P_{iu} \times N_{iu},$$

где:

Q_{iu} – количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

P_{iu} – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

N_{iu} – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне ($З_{рпс}$), определяются по формуле:

$$З_{рпс} = Q_{рпс} \times P_{рпс} \times N_{рпс},$$

где:

$Q_{рпс}$ – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{рпс}$ – цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на один телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию

соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{рпс}$ – количество месяцев предоставления услуги.

7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне ($З_{пс}$), определяются по формуле:

$$З_{пс} = Q_{пс} \times P_{пс},$$

где:

$Q_{пс}$ – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне;

$P_{пс}$ – цена в расчете на один телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

8. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($З_{цп}$) определяются по формуле:

$$З_{цп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iцп} \times P_{iцп} \times N_{iцп},$$

где:

$Q_{iцп}$ – количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

$P_{iцп}$ – ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{iцп}$ – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($З_{пр}$) определяются по формуле:

$$З_{пр} = \sum_{i=1}^{n} P_{inp},$$

где:

P_{inp} – цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

10. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 11 – 16 настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($З_{рвт}$) определяются по формуле:

$$З_{рвт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{irвт} \times P_{irвт},$$

где:

$Q_{irвт}$ – фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

$P_{irвт}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники ($Q_{irвт\ предел}$) определяется с округлением до целого по формулам:

$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 0,2$ – для закрытого контура обработки информации,

$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,

где $Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 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» (далее – «Общие правила определения нормативных затрат»).

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{сби}$) определяются по формуле:

$$З_{сби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсби} \times P_{iсби},$$

где:

$Q_{iсби}$ – количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{iсби}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го оборудования в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($З_{стс}$) определяются по формуле:

$$З_{стс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{istc} \times P_{istc},$$

где:

Q_{istc} – количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

P_{istc} – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($З_{лвс}$) определяются по формуле:

$$З_{лвс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{ilвс} \times P_{ilвс},$$

где:

$Q_{ilвс}$ – количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

$P_{ilвс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($З_{сбп}$) определяются по формуле:

$$З_{сбп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{isбп} \times P_{isбп},$$

где:

$Q_{isбп}$ – количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

$P_{icбп}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{рпм}$) определяются по формуле:

$$З_{рпм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iрпм} \times P_{iрпм},$$

где:

$Q_{iрпм}$ – количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iрпм}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($З_{спо}$) определяются по формуле:

$$З_{спо} = З_{сспс} + З_{сип},$$

где:

$З_{сспс}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{сип}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($З_{сспс}$) определяются по формуле:

$$З_{сспс} = \sum_{i=1}^{n} P_{iсспс},$$

где:

$P_{iсспс}$ – цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

19. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($З_{сип}$) определяются по формуле:

$$З_{сип} = \sum_{g=1}^{k} P_{gино} + \sum_{j=1}^{m} P_{jпнл},$$

где:

$P_{gино}$ – цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

$P_{jпнл}$ – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

20. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($З_{оби}$), определяются по формуле:

$$З_{оби} = З_{ат} + З_{нп},$$

где:

$З_{ат}$ – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$З_{нп}$ – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($З_{ат}$) определяются по формуле:

$$З_{ат} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iоб} \times P_{iоб} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jус} \times P_{jус},$$

где:

$Q_{iоб}$ – количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{iоб}$ – цена проведения аттестации одного i-го объекта (помещения);

$Q_{jус}$ – количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{jус}$ – цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства).

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{нп}$) определяются по формуле:

$$З_{нп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{інп} \times P_{інп},$$

где:

$Q_{інп}$ – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{інп}$ – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

23. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_м$) определяются по формуле:

$$З_м = \sum_{i=1}^{n} Q_{iм} \times P_{iм},$$

где:

$Q_{iм}$ – количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{iм}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i-го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

24. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{рст}$) определяются по формуле:

$$З_{рст} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,рст} \times P_{i\,рст},$$

где:

$Q_{i\,рст}$ – количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{i\,рст}$ – цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности ($Q_{i\,рст\,предел}$) определяется по формулам:

$Q_{i\,рст\,предел} = Ч_{оп} \times 0{,}2$ – для закрытого контура обработки информации,

$Q_{i\,рст\,предел} = Ч_{оп} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,

где $Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{пм}$) определяются по формуле:

$$З_{пм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,пм} \times P_{i\,пм},$$

где:

$Q_{i\,пм}$ – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{i\,пм}$ – цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники согласно

нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

26. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{прсот}$) определяются по формуле:

$$З_{прсот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iprcom} \times P_{iprcom},$$

где:

Q_{iprcom} – количество средств подвижной связи по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{iprcom} – стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

27. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($З_{прпк}$) определяются по формуле:

$$З_{прпк} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iprnk} \times P_{iprnk},$$

где:

Q_{iprnk} – количество планшетных компьютеров по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{iprnk} – цена одного планшетного компьютера по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

28. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{обин}$) определяются по формуле:

$$З_{обин} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iobin} \times P_{iobin},$$

где:

$Q_{iобин}$ – количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{iобин}$ – цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

29. Затраты на приобретение мониторов ($З_{мон}$) определяются по формуле:

$$З_{мон} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iмон} \times P_{iмон},$$

где:

$Q_{iмон}$ – количество мониторов для i-й должности;

$P_{iмон}$ – цена одного монитора для i-й должности.

30. Затраты на приобретение системных блоков ($З_{сб}$) определяются по формуле:

$$З_{сб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсб} \times P_{iсб},$$

где:

$Q_{iсб}$ – количество i-х системных блоков;

$P_{iсб}$ – цена одного i-го системного блока.

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{двт}$) определяются по формуле:

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдвт} \times P_{iдвт},$$

где:

$Q_{iдвт}$ – количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{iдвт}$ – цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

32. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($З_{мн}$), определяются по формуле:

$$З_{мн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iмн} \times P_{iмн},$$

где:

$Q_{iмн}$ – количество носителей информации по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iмн}$ – цена одной единицы носителя информации по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

33. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{дсо}$) определяются по формуле:

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп},$$

где:

$З_{рм}$ – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$З_{зп}$ – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{рм}$) определяются по формуле:

$$З_{рм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iрм} \times N_{iрм} \times P_{iрм},$$

где:

$Q_{iрм}$ – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{iрм}$ – норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iрм}$ – цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

35. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{зп}$) определяются по формуле:

$$З_{зп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iзп} \times P_{iзп},$$

где:

Q_{izn} – количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

P_{izn} – цена одной единицы i-й запасной части.

36. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($З_{мби}$) определяются по формуле:

$$З_{мби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iмби} \times P_{iмби},$$

где:

$Q_{iмби}$ – количество i-го материального запаса;

$P_{iмби}$ – цена одной единицы i-го материального запаса.

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

37. Затраты на услуги связи ($З^{ахз}_{усв}$) определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{усв} = З_{п} + З_{сс},$$

где:

$З_{п}$ – затраты на оплату услуг почтовой связи;

$З_{сс}$ – затраты на оплату услуг специальной связи.

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_{п}$) определяются по формуле:

$$З_{п} = \sum_{i=1}^{n} Q_{in} \times P_{in}$$
,

где:

Q_{in} – планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

P_{in} – цена одного i-го почтового отправления.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{сс}$) определяются по формуле:

$$З_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс}$$
,

где:

$Q_{сс}$ – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{сс}$ – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

40. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($З_{дг}$) определяются по формуле:

$$З_{дг} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдг} \times P_{iдг}$$
,

где:

$Q_{iдг}$ – количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{iдг}$ – цена одной i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($З_{аут}$) определяются по формуле:

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iaym} \times P_{iaym} \times N_{iaym}$$
,

где:

Q_{iaym} – количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{iaym} – цена аренды i-го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной в соответствии с Правилами определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами _____ Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденными постановлением администрации _____ Алтайского края.

N_{iaym} – планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

42. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($З_{пп}$) определяются по формуле:

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iy} \times Q_{iч} \times P_{iч}$$
,

где:

Q_{iy} – количество i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{iч}$ – среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

$P_{iч}$ – цена одного часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

43. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($З_{тру}$) определяются по формуле:

$$З_{тру} = \sum_{i=1}^{n} Q_{imру} \times P_{imру} \times 2,$$

где:

$Q_{imру}$ – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

$P_{imру}$ – цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

Затраты на оплату расходов по договорам
об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого
помещения в связи с командированием работников,
заключаемым со сторонними организациями

44. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($З_{кр}$), определяются по формуле:

$$З_{кр} = З_{проезд} + З_{найм},$$

где:

$З_{проезд}$ – затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$З_{найм}$ – затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

45. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($З_{проезд}$) определяются по формуле:

$$З_{проезд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iпроезд} \times P_{iпроезд} \times 2$$
,

где:

$Q_{iпроезд}$ – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{iпроезд}$ – цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта администрации _____ Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих _____ Алтайского края.

46. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($З_{найм}$) определяются по формуле:

$$З_{найм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iнайм} \times P_{iнайм} \times N_{iнайм}$$
,

где:

$Q_{iнайм}$ – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{iнайм}$ – цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта администрации _____ Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих _____ Алтайского края;

$N_{iнайм}$ – количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

47. Затраты на коммунальные услуги ($З_{ком}$) определяются по формуле:

$$З_{ком} = З_{гс} + З_{эс} + З_{тс} + З_{гв} + З_{хв} + З_{внск},$$

где:

$З_{гс}$ – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$З_{эс}$ – затраты на электроснабжение;

$З_{тс}$ – затраты на теплоснабжение;

$З_{гв}$ – затраты на горячее водоснабжение;

$З_{хв}$ – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$З_{внск}$ – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – «внештатный сотрудник»).

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($З_{гс}$) определяются по формуле:

$$З_{гс} = \sum_{i=1}^{n} П_{iгс} \times T_{iгс} \times k_{iгс},$$

где:

$П_{iгс}$ – расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{iгс}$ – тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее – «регулируемый тариф») (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{iгс}$ – поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

49. Затраты на электроснабжение ($З_{эс}$) определяются по формуле:

$$З_{эс} = \sum_{i=1}^{n} T_{iэс} \times П_{iэс},$$

где:

$T_{iэс}$ – i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$П_{iэс}$ – расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

50. Затраты на теплоснабжение ($З_{тс}$) определяются по формуле:

$$З_{тс} = П_{топл} \times Т_{тс},$$

где:

$П_{топл}$ – расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$Т_{тс}$ – регулируемый тариф на теплоснабжение.

51. Затраты на горячее водоснабжение ($З_{гв}$) определяются по формуле:

$$З_{гв} = П_{гв} \times Т_{гв},$$

где:

$П_{гв}$ – расчетная потребность в горячей воде;

$Т_{гв}$ – регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($З_{хв}$) определяются по формуле:

$$З_{хв} = П_{хв} \times Т_{хв} + П_{во} \times Т_{во},$$

где:

$П_{хв}$ – расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$Т_{хв}$ – регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$П_{во}$ – расчетная потребность в водоотведении;

$Т_{во}$ – регулируемый тариф на водоотведение.

53. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внск}$) определяются по формуле:

$$З_{внск} = \sum_{i=1}^{n} M_{iвнск} \times P_{iвнск} \times (1 + t_{iвнск}),$$

где:

$M_{iвнск}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$P_{iвнск}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$t_{iвнск}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

Затраты на аренду помещений и оборудования

54. Затраты на аренду помещений ($З_{ап}$) определяются по формуле:

$$З_{ап} = \sum_{i=1}^{n} Ч_{ian} \times S \times P_{ian} \times N_{ian},$$

где:

$Ч_{ian}$ – численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S – площадь арендуемого помещения;

P_{ian} – цена ежемесячной аренды за один кв. метр i-й арендуемой площади;

N_{ian} – планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($З_{акз}$) определяются по формуле:

$$З_{акз} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iакз} \times P_{iакз},$$

где:

$Q_{iакз}$ – планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

$P_{iакз}$ – цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

56. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($З_{аоб}$) определяются по формуле:

$$З_{аоб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iоб} \times Q_{iдн} \times Q_{iч} \times P_{iч},$$

где:

$Q_{iоб}$ – количество арендуемого i-го оборудования;

$Q_{iдн}$ – количество дней аренды i-го оборудования;

$Q_{iч}$ – количество часов аренды в день i-го оборудования;

$P_{iч}$ – цена одного часа аренды i-го оборудования.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

57. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($З_{сп}$) определяются по формуле:

$$З_{сп}=З_{ос}+З_{тр}+З_{эз}+З_{аутп}+З_{тбо}+З_{л}+З_{внсв}+З_{внсп}+З_{итп}+З_{аэз},$$

где:

$З_{ос}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$З_{тр}$ – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$З_{эз}$ – затраты на содержание прилегающей территории;

$З_{аутп}$ – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$З_{тбо}$ – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$З_{л}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$З_{внсв}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$З_{внсп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$З_{итп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$З_{аэз}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

58. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($З_{ук}$) определяются по формуле:

$$З_{ук} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iук} \times P_{iук} \times N_{iук},$$

где:

$Q_{iук}$ – объем i-й услуги управляющей компании;

$P_{iук}$ – цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{iук}$ – планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($З_{ос}$) определяются по формуле:

$$З_{ос} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iос} \times P_{iос},$$

где:

$Q_{iос}$ – количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{iос}$ – цена обслуживания одного i-го устройства.

60. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($З_{тр}$) определяются исходя из установленной муниципальными органами нормы проведения ремонта, но не более одного раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и

технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

$$З_{тр} = \sum_{i=1}^{n} S_{imp} \times P_{imp},$$

где:

S_{imp} – площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

P_{imp} – цена текущего ремонта одного кв. метра площади i-го здания.

61. Затраты на содержание прилегающей территории ($З_{эз}$) определяются по формуле:

$$З_{эз} = \sum_{i=1}^{n} S_{iэз} \times P_{iэз} \times N_{iэз},$$

где:

$S_{iэз}$ – площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

$P_{iэз}$ – цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на один кв. метр площади;

$N_{iэз}$ – планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

62. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($З_{аутп}$) определяются по формуле:

$$З_{аутп} = \sum_{i=1}^{n} S_{iaymn} \times P_{iaymn} \times N_{iaymn},$$

где:

S_{iaymn} – площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$Р_{iaymn}$ – цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

N_{iaymn} – количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

63. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($З_{тбо}$) определяются по формуле:

$$З_{тбо} = Q_{тбо} \times Р_{тбо},$$

где:

$Q_{тбо}$ – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$Р_{тбо}$ – цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($З_{л}$) определяются по формуле:

$$З_{л} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iл} \times P_{iл},$$

где:

$Q_{iл}$ – количество лифтов i-го типа;

$Р_{iл}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта i-го типа в год.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($З_{внсв}$) определяются по формуле:

$$З_{внсв} = S_{внсв} \times Р_{внсв},$$

где:

$S_{внсв}$ – площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Р_{внсв}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = S_{внсп} \times Р_{внсп},$$

где:

$S_{внсп}$ – площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$Р_{внсп}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($З_{итп}$), определяются по формуле:

$$З_{итп} = S_{итп} \times Р_{итп},$$

где:

$S_{итп}$ – площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$Р_{итп}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на один кв. метр площади соответствующих административных помещений.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($З_{аэз}$) определяются по формуле:

$$З_{аэз} = \sum_{i=1}^{n} P_{iаэз} \times Q_{iаэз},$$

где:

$P_{iаэз}$ – стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{iаэз}$ – количество i-го оборудования.

69. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств $(З_{тортс})$ определяются по формуле:

$$З_{тортс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{тортс} \times P_{тортс},$$

где:

$Q_{тортс}$ – количество i-го транспортного средства;

$P_{тортс}$ – стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования – дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($З_{ио}$) определяются по формуле:

$$З_{ио} = З_{дгу} + З_{сгп} + З_{скив} + З_{спс} + З_{скуд} + З_{саду} + З_{свн},$$

где:

$З_{дгу}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$З_{сгп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$З_{скив}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$З_{спс}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$З_{скуд}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$З_{саду}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$З_{свн}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($З_{дгу}$) определяются по формуле:

$$З_{дгу} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдгу} \times P_{iдгу},$$

где:

$Q_{iдгу}$ – количество i-х дизельных генераторных установок;

$P_{iдгу}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й дизельной генераторной установки в год.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($З_{сгп}$) определяются по формуле:

$$З_{сгп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{icгп} \times P_{icгп},$$

где:

$Q_{icгп}$ – количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{icгп}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($З_{скив}$) определяются по формуле:

$$З_{скив} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iскив} \times P_{iскив},$$

где:

$Q_{iскив}$ – количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{iскив}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($З_{спс}$) определяются по формуле:

$$З_{спс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{icпс} \times P_{icпс},$$

где:

$Q_{icпс}$ – количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{icпс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го извещателя в год.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($З_{скуд}$) определяются по формуле:

$$З_{скуд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iскуд} \times P_{iскуд},$$

где:

$Q_{iскуд}$ – количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$Р_{iскуд}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($З_{саду}$) определяются по формуле:

$$З_{саду} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсаду} \times P_{iсаду},$$

где:

$Q_{iсаду}$ – количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$Р_{iсаду}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($З_{свн}$) определяются по формуле:

$$З_{свн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсвн} \times P_{iсвн},$$

где:

$Q_{icвн}$ – количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{icвн}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

79. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внси}$) определяются по формуле:

$$З_{внси} = \sum_{g=1}^{k} M_{gвнси} \times P_{gвнси} + (1 + t_{gвнси}),$$

где:

$M_{gвнси}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{gвнси}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$t_{gвнси}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

80. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_т$), определяются по формуле:

$$З_т = З_{жбо} + З_{иу},$$

где:

$З_{жбо}$ – затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;

$З_{иу}$ – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

81. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности $\left(З_{жбо}\right)$ определяются по формуле:

$$З_{жбо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ж} \times P_{i\,ж} \times Q_{бо} \times P_{бо},$$

где:

$Q_{i\,ж}$ – количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{i\,ж}$ – цена одного i-го спецжурнала;

$Q_{бо}$ – количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{бо}$ – цена одного бланка строгой отчетности.

82. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($З_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

83. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = \sum_{j=1}^{m} M_{jвнсп} \times P_{jвнсп} + \left(1 + t_{jвнсп}\right),$$

где:

$M_{jвнсп}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{jвнсп}$ – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{jвнсп}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

84. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($З_{осм}$) определяются по формуле:

$$З_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$ – количество водителей;

$P_{вод}$ – цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ – количество рабочих дней в году;

1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

85. Затраты на проведение диспансеризации работников ($З_{дисп}$) определяются по формуле:

$$З_{дисп} = Ч_{дисп} \times Р_{дисп},$$

где:

$Ч_{дисп}$ – численность работников, подлежащих диспансеризации;

$Р_{дисп}$ – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

86. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{мдн}$) определяются по формуле:

$$З_{мдн} = \sum_{g=1}^{k} Q_{gмдн} \times P_{gмдн},$$

где:

$Q_{gмдн}$ – количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{gмдн}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

87. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

88. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($З_{осаго}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$З_{осаго} = \sum_{i=1}^{n} ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi},$$

где:

$ТБ_i$ – предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

$КТ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

$КБМ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

$КО_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

$КМ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

$КС_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

$КН_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

$КП_{pi}$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

89. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{нэ}$) определяются по формуле:

$$З_{нэ} = Q_{нз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times \left(1 + k_{стр}\right),$$

где:

$Q_{чз}$ – количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$ – количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$ – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

$k_{стр}$ – процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

90. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{ос}^{ахз}$), определяются по формуле:

$$З_{ос}^{ахз} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск},$$

где:

$З_{ам}$ – затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{пмеб}$ – затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ – затраты на приобретение систем кондиционирования.

91. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{ам}$) определяются по формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iам} \times P_{iам},$$

где:

$Q_{iам}$ – количество i-х транспортных средств согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iам}$ – цена приобретения i-го транспортного средства согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

92. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$З_{пмеб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iпмеб} \times P_{iпмеб},$$

где:

$Q_{iпмеб}$ – количество i-х предметов мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iпмеб}$ – цена i-го предмета мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

93. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($З_{ск}$) определяются по формуле:

$$З_{ск} = \sum_{i=1}^{n} Q_{ic} \times P_{ic},$$

где:

Q_{ic} – количество i-х систем кондиционирования;

P_{ic} – цена одной системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

94. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З^{ахз}_{мз}$), определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{мз} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп} + З_{гсм} + З_{зпа} + З_{мзго},$$

где:

$З_{бл}$ – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$З_{канц}$ – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{хп}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{гсм}$ – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{зпа}$ – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{мзго}$ – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

95. Затраты на приобретение бланочной продукции ($З_{бл}$) определяются по формуле:

$$З_{бл} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iб} \times P_{iб} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jпп} \times P_{jпп},$$

где:

$Q_{iб}$ – количество бланочной продукции;

$P_{iб}$ – цена одного бланка по i-му тиражу;

$Q_{jпп}$ – количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

$Р_{jпп}$ – цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

96. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{канц}$) определяются по формуле:

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^{n} N_{iканц} \times Ч_{оп} \times P_{iканц},$$

где:

$N_{iканц}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил в расчете на основного работника;

$Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат;

$Р_{iканц}$ – цена i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

97. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{хп}$) определяются по формуле:

$$З_{хп} = \sum_{i=1}^{n} P_{ixп} \times Q_{ixп},$$

где:

$P_{ixп}$ – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$Q_{ixп}$ – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

98. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($З_{гсм}$) определяются по формуле:

$$З_{гсм} = \sum_{i=1}^{n} H_{igcm} \times P_{igcm} \times N_{igcm},$$

где:

H_{igcm} – норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

P_{igcm} – цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

N_{igcm} – километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

99. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

100. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($З_{мзго}$) определяются по формуле:

$$З_{мзго} = \sum_{i=1}^{n} P_{imзго} \times N_{imзго} \times Ч_{оп},$$

где:

$P_{imзго}$ – цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{imзго}$ – количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

101. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

102. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными органом исполнительной власти Алтайского края, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

103. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон») и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

104. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

105. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

106. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($З_{дпо}$) определяются по формуле:

$$З_{дпо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдпо} \times P_{iдпо},$$

где:

$Q_{iдпо}$ – количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{iдпо}$ – цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_07.10.2016_ № _38_
с. Кадниково

Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

В соответствии с пунктом 1 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.

2. Постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 21.07.2016 № 34 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского

края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансам, налогам и сборам Кудинову О.С.

Глава сельсовета А.К. Бусс

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Кадниковского сельсовета
от _07.10.2016_№ _38

ТРЕБОВАНИЯ

к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

1. Настоящие Требования определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:

а) администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края Алтайского края, утверждающих:

правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – «муниципальные органы») и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями;

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (далее – «нормативные затраты»);

б) муниципальных органов, утверждающих:

требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями;

нормативные затраты.

2. Правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются муниципальным образованием Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в форме проектов

постановлений администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются муниципальными органами в форме *приказов*.

4. Постановление администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения нужд муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, должно устанавливать:

а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утверждаемый постановлением администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самими муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями (далее – «ведомственный перечень»);

в) примерную форму ведомственного перечня.

5. Постановление администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно устанавливать:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) обязанность муниципальных органов определить порядок расчета нормативных затрат, для которых указанный порядок не определен постановлением администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;

в) требование об определении муниципальными органами нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

6. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым самим муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями, должны содержать следующие сведения:

а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

7. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие нормативные затраты, должны определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

8. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

9. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками, и (или) нормативные затраты.

10. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, могут предусматривать право руководителя муниципального органа утверждать нормативы количества и (или) нормативы цены товаров, работ, услуг.

11. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

12. Согласование и утверждение правовых актов, указанных в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

13. Муниципальные органы до *1 августа* текущего финансового года принимают правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 Требований.

При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты, указанные в абзаце третьем подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, до представления субъектами бюджетного планирования распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном комитетом администрации Мамонтовского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

14. Правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, в течение 7 рабочих дней со дня принятия размещаются в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

15. Муниципальные органы согласовывают проекты правовых актов, указанных в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, с прокуратурой Мамонтовского района Алтайского края.

16. Для проведения обсуждения в целях осуществления общественного контроля муниципальные органы размещают проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

17. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, в единой информационной системе в сфере закупок.

18. Муниципальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о порядке рассмотрения обращений граждан рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме, в срок не более 10 календарных дней со дня поступления.

19. Муниципальные органы не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

20. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы принимают решение о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц.

21. Проекты правовых актов, указанные в абзаце втором подпункта «а» и абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, подлежат обязательному предварительному обсуждению на заседаниях общественных советов при муниципальных органах (далее – «общественный совет»).

Порядок рассмотрения указанных проектов правовых актов и принятия решений определяется положением об общественном совете, созданном при соответствующем муниципальном органе.

22. Решение, принятое общественным советом, не позднее 7 рабочих дней со дня принятия размещается муниципальными органами в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

23. В случае принятия общественным советом решения о необходимости доработки проекта правового акта, указанного в абзаце втором подпункта «а» и (или) абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, муниципальные органы утверждают указанные правовые акты после их доработки в соответствии с решениями, принятыми общественным советом.

24. Внесение изменений в правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, осуществляется в случае внесения изменений в *муниципальный правовой акт Администрации Кадниковского сельсовета о местном бюджете* на соответствующий финансовый год, а также изменений лимитов бюджетных обязательств и размера субсидий, доводимых соответственно до муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений. Внесение изменений в правовые акты осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

25. Правовые акты, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 настоящих Требований, пересматриваются муниципальными органами не реже одного раза в год.

26. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление контроля и мониторинга в сфере закупок, муниципального финансового контроля, в ходе контроля и мониторинга в сфере закупок осуществляется проверка исполнения заказчиками положений правовых актов муниципальных органов, утверждающих требования к закупаемым ими и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов, включая подведомственные казенные учреждения.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_07.10.2016 № _39
с. Кадниково

Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями.

2. Постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 21.07.2016 № 35 «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского

района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансам, налогам и сборам Кудинову О.С.

Глава сельсовета А.К. Бусс

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Кадниковского сельсовета
от 07.10.2016 № 39

ПРАВИЛА
определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского района Алтайского края (далее – «муниципальные органы») и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями.

2. Требования к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) утверждаются муниципальными органами в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (далее – «ведомственный перечень»).

Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением 2 к настоящим Правилам (далее – «обязательный перечень»).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются 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 обязательном перечне.

Муниципальные органы в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает *20* процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующим муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями;

б) доля контрактов муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этого муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями закупок.

5. В целях формирования ведомственного перечня муниципальные

органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.

6. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, с обоснованием отклонений в соответствующей графе, 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:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений, утвержденными постановлением администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – «правила определения нормативных затрат»), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если

затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, – в случае принятия соответствующего решения муниципальным органом.

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

9. Ведомственный перечень формируется с учетом функционального назначения товара и должен содержать одну или несколько следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

а) потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);

б) иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;

в) предельные цены товаров, работ, услуг.

10. Утвержденный муниципальными органами ведомственный перечень должен позволять обеспечить муниципальные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Используемые при формировании ведомственного перечня значения потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в

виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой).

12. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского района__Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства
(в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг
(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 администрацией _____ Алтайского края		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным ха-рактеристикам, утвержденные *муниципальным органом* _____ Алтайского края			
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержден-ной администрацией _____ Алтайского края	функциональное назначение*

Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденным постановлением администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от _____ 2016 № _____										
1										
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный *муниципальным органом* _____ Алтайского края										
1					x	x			x	x
					x	x			x	x

* 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 отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Кадниковским сельсоветом Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг						
			наименование характеристики	единица измерения		значение характеристики			
				код по ОКЕИ	наименование	должности в муниципальных органах, казенных, бюджетных учреждениях _____ Алтайского края			
						должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей группы, руководители казенных, бюджетных учреждений			иные муниципальные служащие, сотрудники казенных, бюджетных учреждений
						руководитель и заместитель руководителя муниципального органа	руководитель и заместитель руководителя структурного подразделения	руководитель казенного, бюджетного учреждения _____	

						_____ Алтайского края	муниципального органа _____ Алтайского края	_ Алтайского края	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	30.02.12	Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных («лэптопы», «ноутбуки», «сабноутбуки»). Пояснения по требуемой продукции:	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						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ноутбуки, планшетные компьютеры	работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение						
			предельная цена	383	рубль				

2	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. Пояснения 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	383	рубль				
3	30.02.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие	метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункцио-						

		устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства	нального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			предельная цена	383	рубль				
4	32.20.11	Телефоны мобильные	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
5	34.10.22	Автомобили легковые	мощность двигателя, комплектация,	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	
			предельная цена	383	рубль	не более 1 млн.	не более 600 тыс.	не более 600 тыс.	
6	34.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	

7	34.10.41	Средства автотранспортные грузовые	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила				
8	36.11.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом	материал (металл), обивочные материалы			предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искус-ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микро-фибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искус-ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
9	36.11.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом	материал (вид древе-сины)			предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и листвен-ных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород
			обивочные материалы			предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа; искусственная	предельное значе-ние - искусственная кожа; возможные значения: искус-ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые	предельное значение - ис-кусственная кожа; возмож-ные значения: искусственная замша (микро-	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искус-ственная замша

						замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	материалы	фибра), ткань, нетканые материалы	(микрофибра), ткань, нетканые материалы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	36.12.11	Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	материал (металл)						
11	36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	материал (вид древесины)			предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород
12	71.33.12	Услуги по аренде планшетных компьютеров	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
13	71.34.10	Услуги по аренде телефонов мобильных	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
14	71.10.10	Услуги по аренде автомобилей легковых	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0

15	65.21.10	Услуги по финансовой аренде (лизингу) планшетных компьютеров, телефонов мобильных, автомобилей легковых	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.10.2016 № 40
с. Кадниково

О предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В соответствии со ст. 39.9, 39.14, 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 2 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Предварительно согласовать предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов Администрации Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация района). Земельный участок из категории: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения; площадью 39541 кв. м, описание местоположения: Алтайский край, Мамонтовский район, МО Кадниковский сельсовет, участок расположен в 500 м на северо-восток от здания администрации с. Кадниково; вид разрешенного использования: для компостирования твердых бытовых отходов.

2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3. Разрешить Администрации района обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка в связи с его образованием.

4. Предоставить испрашиваемый земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование при условии проведения Администрацией района работ по его образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.10.2016 № 41
с. Кадниково

О предоставлении земельного
участка в постоянное (бессрочное)
пользование

В соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Предоставить в постоянное (бессрочное) пользование Администрации Мамонтовского района Алтайского края земельный участок с кадастровым номером 22:27:011201:1103, адрес (описание местоположения): Алтайский край, Мамонтовский район, МО Кадниковский сельсовет, участок расположен в 500 м на северо-восток от здания администрации с. Кадниково, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения; разрешенное использование: для компостирования твердых бытовых отходов; площадь: 39541 кв. м.

2. Зарегистрировать право постоянного (бессрочного) пользования в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна

8(38583)27-9-66

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_28.10.2016 № _42
с. Кадниково

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Кадниковский сельсовет

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 №393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Кадниковский сельсовет.

2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансам, налогам и сборам Кудинову О.С.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна
8(38583)27966

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Кадниковского сельсовета
от _28.10.2016 № 42

ПОРЯДОК

принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Кадниковский сельсовет

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия администрацией Кадниковского сельсовета решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Кадниковский сельсовет.(далее – бюджет).

1.2. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Кадниковский сельсовет (далее – Порядок) распространяется на правоотношения, связанные с принятием решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, главным администратором которых в соответствии с решением о бюджете на очередной финансовый год является администрация Кадниковского сельсовета.

1.3. В целях настоящего Порядка под задолженностью по платежам в бюджет понимаются начисленные и не уплаченные в установленный срок платежи по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет, а также пени и штрафы за их просрочку.

II. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

2.1. Задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине

недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон «Об исполнительном производстве»), если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) истечения установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

2.2. Помимо случаев, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, признаются безнадежными к взысканию административные штрафы, не уплаченные по состоянию на 1 января 2015 года юридическими лицами, которые отвечают признакам недействующего юридического лица, установленным Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и не находятся в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, в случае возврата взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

III. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

3.1. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка, являются:

1) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет (приложение №1 к Порядку);

2) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет (приложение №2 к Порядку);

3) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, в том числе:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим (в случае, указанном в подпункте 1 пункта 2.1 Порядка);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет (в случае, указанном в подпункте 2 пункта 2.1 Порядка);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет (в случае, указанном в подпункте 3 пункта 2.1 Порядка);

- судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет (в случае, указанном в подпункте 4 пункта 2.1 Порядка);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве» (в случае, указанном в подпункте 5 пункта 2.1 Порядка);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, вынесенное в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 47 Федерального закона «Об исполнительном производстве» (в случае, указанном в подпункте 6 пункта 2.1 Порядка);

в случае, указанном в пункте 2.2 Порядка:

- документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении недействующего юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц по решению

органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- справка администратора доходов бюджета о не нахождении юридического лица в процедурах, применяемых в деле о банкротстве на основании сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в сети Интернет (www.bankrot.fedresurs.ru) (приложение №3 к Порядку);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

(Органы местного самоуправления вправе указать иные документы, подтверждающие случаи, указанные в подпункте 6 пункта 2.1 и пункте 2.2 Порядка).

IV. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

4.1. В целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет администратором доходов создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), утверждается положение о ней и ее состав.

4.2. Комиссия в течение 3 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

а) о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

б) об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

4.3. Решение об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается при отсутствии оснований, установленных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, и (или) отсутствии соответствующих документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

4.4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет оформляется актом, содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование;

д) сумма задолженности по платежам в бюджет;

е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет;

ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

з) подписи членов Комиссии.

4.5. Проект акта подготавливается Комиссией не позднее __ дней со дня заседания Комиссии.

4.6. Оформленный Комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет утверждается руководителем администратора доходов бюджета в течение 3 дней со дня его поступления.

Приложение № 1

к Порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Кадниковский сельсовет

Выписка из отчетности
об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет
муниципального образования Кадниковский сельсовет
по состоянию на «__» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица)	ИНН/КПП/ОГРН организации (ИНН физического лица)	Наименование платежа	Код бюджетной классификации	Задолженность по платежам в бюджет (в рублях)
	ИТОГО				

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Дата

Приложение № 2

к Порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Кадниковский сельсовет

Справка
о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Кадниковский сельсовет
по состоянию на «__» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица)	ИНН/КПП/ ОГРН организации (ИНН физического лица)	Наименование платежа	Код бюджетной классификации	Задолженность по платежам в бюджет (в рублях)	Принятые меры по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет
	ИТОГО					

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Дата

Приложение № 3

к Порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Кадниковский сельсовет

СПРАВКА

о не нахождении юридического лица в процедурах,

применяемых в деле о банкротстве

На основании сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в сети Интернет (www.bankrot.fedresurs.ru), по состоянию на «____»_____20_____года

1)

_____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)

2)

_____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)

3)

_____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)

не находится (ятся) в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

__08.11.2016 № _43
с. Кадниково

Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждения

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Администрации _Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 07.10.2016 № 39 «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждениями согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать данное постановление на информационном стенде.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансам, налогам и сборам Кудинову О.С.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Кадниковского сельсовета
от 08.11.2016 № 43

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иным характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (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 для муниципальных органов Мамонтовского района Алтайского края (в обязательном перечне)		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края			
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	функциональное назначение
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденным постановлением Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 07.10.2016 № 39										
1	30.02.12	Машины вычисли-	039		размер и тип экрана		размер и тип экрана	не более 17,3 дюйма		

		тельные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автомати-ческой обработки данных («лэптопы», «ноутбуки», «сабно-утбуки»). Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры	166 2931 2553 2554 383	рубль	вес тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопи-теля тип жесткого диска оптический привод наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, под-держки 3G (UMTS) тип видеоадаптера время работы операционная система предустанов-ленное программное обеспечение		вес тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопи-теля тип жесткого диска оптический при-вод наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, под-держки 3G (UMTS) тип видеоадаптера время работы операционная система предустанов-ленное программное обеспечение	вес не более 5 кг не ниже 2-ядерного не более 3,5 гигагерц не более 8 гигабайт не более 1 терабайта HDDили SSD или гибридный (HDD+SSD) DVD –RW, Wi-Fi, Blutooth, поддержка 3G (UMTS) встроенный не менее 4 часов MS Windows 7/8/10 пакет офисного ПО Предельная цена для всех должностей 40000.		
2	30.02.15	Машины вычисли-тельные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для авто-матической обработки	039 2931 2551 2554		тип (моноблок/сист емный блок и монитор) размер экрана/мони-тора тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопи-теля тип жесткого		тип (моноблок/систе мный блок и монитор) размер экрана/монитора тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопи-теля тип жесткого диска	моноблок/системный блок и монитор не более 23 дюймов не ниже 2-х ядерного не более 3,5 гигагерц не более 16 гигибайт не более 1 терабайта HDD или SSD или гибридный (HDD + SSD)		

		данных: запо-минающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода	383	рубль	диска оптический привод тип видеоадаптера операционная система предустановленное программное обеспечение		оптический при-вод тип видеоадаптера операционная система предустановленное программное обеспечение	DVD-RW встроенный MS Windows 7/8/10, пакет офисного ПО. Предельная цена для всех должностей 75000.		
3	30.02.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства)			метод печати (струй-ный/лазерный - для принтера/многофунк-ционального устройства) разрешение сканирования (для ска-нера/многофункционального устройства) цветность (цветной/черно-белый) максимальный формат скорость печати/сканирования, наличие дополнительны		метод печати (струй-ный/лазерный - для принтера/многофунк-ционального устройства) разрешение ска-нирования (для ска-нера/многофункционального устройства цветность (цветной/черно-белый) максимальный формат скорость печати/сканирования, наличие дополнительных	струйный/лазерный, МФУ 600x600 dpi цветной/черно-белый А4, А3 не более 40 страниц в минуту		

			383	рубль	х модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)		модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	Предельная цена 15000 для всех должностей.		
4	32.20.11	Телефоны мобильные	383	рубль			Не более 5000			
5	34.10.22	Автомобили легковые	251	лошадиная сила	Комплектация, мощность двигателя	Не более 200 л.с.	Комплектация, мощность двигателя.	Не более 200 л.с.		
			383	рубль	Цена.	Не более 1 млн.	Цена.	Не более 1 млн.		
6	34.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	251	лошадиная сила	Мощность двигателя, комплектация	Не более 200 л.с.	Мощность двигателя, комплектация	Не более 200 л.с.		
			353	рубль	Предельная цена	Не более 1 млн.	Предельная цена	Не более 1 млн.		
7	34.10.41	Средства автотранспортные грузовые	251	лошадиная сила	Мощность двигателя, комплектация		Не более 200 л.с.	Не более 200 л.с.		
8	36.11.11	Мебель для сиденья с металлическим каркасом			Материал (металл), обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искус-ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Материал (металл), обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы. Для всех групп должностей.		
9	36.11.12	Мебель для сиденья с деревянным каркасом			Материал (вид древесины)	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	Материал (вид древесины)	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород (для всех должностей)		

					обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы. Для всех групп должностей.		
10	36.12.11	Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.			материал (металл)		материал (металл)			
11	36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.			материал (вид древесины)	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	материал (вид древесины)	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород. Для всех должностей.		
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный Администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края										
1					x	x			x	x

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_08.11.2016 № _44
с. Кадниково

Об утверждении Нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая Подведомственные казенные учреждения

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 07.10.2016 № 37 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения»:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать данное постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансам, налогам и сборам Кудинову О.С.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Кадниковского сельсовета
от 08.11.2016 № 44

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($З_{аб}$) определяются по формуле:

$$З_{аб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iаб} \times H_{iаб} \times N_{iаб},$$

где:

$Q_{iаб}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – «абонентский номер для передачи голосовой информации») с i-й абонентской платой;

$H_{iаб}$ – ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{iаб}$ – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на абонентскую плату

Категория должностей	Количество абонентских номеров, используемых для местных соединений, $Q_{iаб}$, шт	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации $H_{iаб}$	Количество месяцев предоставления услуги $N_{iаб}$
Все работники	не более 2 единиц на Администрацию	не более уровня тарифов и тарифных планов на абонентскую плату для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($З_{пов}$) определяются по формуле:

$$З_{пов} = \sum_{g=1}^{k} Q_{gм} \times S_{gм} \times P_{gм} \times N_{gм} + \sum_{i=1}^{n} Q_{iмг} \times S_{iмг} \times P_{iмг} \times N_{iмг} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jмн} \times S_{jмн} \times P_{jмн} \times N_{jмн},$$

где:

$Q_{gм}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

$S_{gм}$ – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{gм}$ – цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{gм}$ – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{iмг}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{iмг}$ – продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{iмг}$ – цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{iмг}$ – количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{jмн}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{jмн}$ – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{jмн}$ – цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{jмн}$ – количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату местных телефонных соединений

Категория должностей	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений ($Q_{gм}$)	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (S_{gm})	Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях (P_{gm})	Количество месяцев предоставления услуги (N_{gm})
Глава сельсовета	не более 1 единицы на Администрацию	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($З_{сот}$) определяются по формуле:

$$З_{сот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{icom} \times P_{icom} \times N_{icom},$$

где:

Q_{icom} – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – «номер абонентской станции») по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (далее – «Правила»);

P_{icom} – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

N_{icom} – количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

Категория должностей	количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи Q_{icom}	ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции (не более, руб.) P_{icom}	Количество месяцев предоставления услуги подвижной связи N_{icom}
Все работники	1	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги сеть «Интернет» для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	12

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($З_{ип}$) определяются по формуле:

$$З_{ип} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iun} \times P_{iun} \times N_{iun},$$

где:

Q_{iun} – количество SIM-карт по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{iun} – ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i-й должности;

N_{iun} – количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

Не предусматривается.

5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($З_и$) определяются по формуле:

$$З_и = \sum_{i=1}^{n} Q_{iu} \times P_{iu} \times N_{iu},$$

где:

Q_{iu} – количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

P_{iu} – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

N_{iu} – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.

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

Количество каналов передачи данных сети «Интернет» ($Q_{i\,и}$)	Пропускная способность каналов передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет», включая предоставление почтового ящика на сервере до 10Мб в мес., статического IP-адреса (не более, руб.) ($P_{i\,и}$)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет ($N_{i\,и}$)
1	5 Мбит/с	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги сеть «Интернет» для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	12

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне ($З_{рпс}$), определяются по формуле:

$$З_{рпс} = Q_{рпс} \times P_{рпс} \times N_{рпс},$$

где:

$Q_{рпс}$ – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{рпс}$ – цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на один телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию

соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{\text{рпс}}$ – количество месяцев предоставления услуги.

Не предусматривается.

7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне ($З_{\text{пс}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{пс}} = Q_{\text{пс}} \times P_{\text{пс}},$$

где:

$Q_{\text{пс}}$ – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне;

$P_{\text{пс}}$ – цена в расчете на один телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Не предусматривается.

8. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($З_{\text{цп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{цп}} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iцп} \times P_{iцп} \times N_{iцп},$$

где:

$Q_{iцп}$ – количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

$P_{iцп}$ – ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{iцп}$ – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

Не предусматривается.

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($З_{\text{пр}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пр}} = \sum_{i=1}^{n} P_{inp},$$

где:

P_{inp} – цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Не предусматривается.

Затраты на содержание имущества

10. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 11 – 16 настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($З_{рвт}$) определяются по формуле:

$$З_{рвт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{irвт} \times P_{irвт},$$

где:

$Q_{irвт}$ – фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

$P_{irвт}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники ($Q_{irвт\ предел}$) определяется с округлением до целого по формулам:

$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 0,2$ – для закрытого контура обработки информации,

$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,

где $Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 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» (далее – «Общие правила определения нормативных затрат»).

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт вычислительной техники

Тип вычислительной техники	Фактическое количество вычислительной техники ($Q_{i\ рвт}$)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну вычислительную техники (руб) ($P_{i\ рвт}$)

Автоматизированное рабочее место	не более 3 единиц на Администрацию	не более 10 000
Монитор	не более 3единиц на Администрацию	не более 3 000
Системный блок	не более 3 единиц на Администрацию	не более 5 000

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{сби}$) определяются по формуле:

$$З_{сби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{icби} \times P_{icби},$$

где:

$Q_{icби}$ – количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{icби}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го оборудования в год.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонтно- профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации

Тип вычислительной техники	Фактическое количество вычислительной техники ($Q_{i\ рвт}$)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта по обеспечению безопасности в расчете на одну вычислительную техники (руб) ($P_{i\ рвт}$)
Автоматизированное рабочее место	не более _3_ единиц на Администрацию	не более 10 000
Монитор	не более _3_ единиц на Администрацию	не более 3 000
Системный блок	не более _3_ единиц на Администрацию	не более 5 000

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($З_{стс}$) определяются по формуле:

$$З_{стс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{icтс} \times P_{icтс},$$

где:

$Q_{icтс}$ – количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

$P_{icтс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

Не предусматривается

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($З_{лвс}$) определяются по формуле:

$$З_{лвс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{ілвс} \times P_{ілвс},$$

где:

$Q_{ілвс}$ – количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

$P_{ілвс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт локальных вычислительных сетей

Тип вычислительной техники	Количество устройств локальных вычислительных сетей ($Q_{i\,лвс}$)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну вычислительную сеть (руб) ($P_{i\,лвс}$)
Модем	не более _1_ единиц на Администрацию	не более 3 000

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($З_{сбп}$) определяются по формуле:

$$З_{сбп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{icбп} \times P_{icбп},$$

где:

$Q_{icбп}$ – количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

$P_{icбп}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт систем бесперебойного питания

Наименование оборудования	Количество модулей бесперебойного питания ($Q_{i\,сбп}$)	Цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания в год (руб) ($P_{i\,сбп}$)
Источник бесперебойного питания для компьютера персонального	не более 3 единиц на Администрацию	не более 1500

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств,

копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{рпм}$) определяются по формуле:

$$З_{рпм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iрпм} \times P_{iрпм},$$

где:

$Q_{iрпм}$ – количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iрпм}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование оргтехники	Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i\ рпм}$)	Цена технического обслуживания и регламентно -профилактического ремонта принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год (руб.) ($P_{i\ рпм}$)
Принтеры персональные	не более _3_ единиц на Администрацию	не более 8 000
Сканеры	не более _3_ единиц на Администрацию	не более 4 000
Многофункциональное устройство	не более _3_ единиц на Администрацию	не более 10 000

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($З_{спо}$) определяются по формуле:

$$З_{спо} = З_{сспс} + З_{сип},$$

где:

$З_{сспс}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{сип}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на

использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($З_{сспс}$) определяются по формуле:

$$З_{сспс} = \sum_{i=1}^{n} P_{icспс},$$

где:

$P_{icспс}$ – цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

Наименование справочно-правовой системы	Количество справочно-правовых систем	цена сопровождения i-й справочно-правовой системы $P_{icспс}$
КонсультантПлюс/Гарант	1	Не более 55 000

19. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($З_{сип}$) определяются по формуле:

$$З_{сип} = \sum_{g=1}^{k} P_{gиno} + \sum_{j=1}^{m} P_{jннл},$$

где:

$P_{gиno}$ – цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

$P_{jннл}$ – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Периодичность предоставления услуги	Цена в год (не более, руб.) ($P_{g\ ипо}$)
1	«1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8»	1 раз в год	не более 9000
2	Неисключительные права на использование программы для ЭВМ информационной системы ИС СБИС (продление на 1 год + абонентское обслуживание)	1 раз в год	не более 6000
3	Сертификаты ключей ЭЦП	не более 2 единиц на Администрацию	не более 6000

20. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($З_{оби}$), определяются по формуле:

$$З_{оби} = З_{ат} + З_{нп},$$

где:

$З_{ат}$ – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$З_{нп}$ – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($З_{ат}$) определяются по формуле:

$$З_{ат} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iоб} \times P_{iоб} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jус} \times P_{jус},$$

где:

$Q_{iоб}$ – количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{iоб}$ – цена проведения аттестации одного i-го объекта (помещения);

$Q_{jус}$ – количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{jус}$ – цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства).

№ п/п	Наименование	Периодичность предоставления услуги	Цена в год (не более, руб.) ($P_{g\ ипо}$), $P_{jус}$
11	Аттестация автоматизированного 1 рабочего места	1 раз в 3 года	Не более 9000
22	Контрольные мероприятия 1 рабочего места	1 раз в год	Не более 9000

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{нп}$) определяются по формуле:

$$З_{нп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{інп} \times P_{інп},$$

где:

$Q_{інп}$ – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{інп}$ – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

Наименование программного обеспечения по защите информации	Количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Q_{i\,нп}$)	Цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации (руб.) ($P_{i\,нп}$)
Антивирусное программное обеспечение	не более 1 на каждый персональный компьютер	не более 3000

23. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_м$) определяются по формуле:

$$З_м = \sum_{i=1}^{n} Q_{iм} \times P_{iм},$$

где:

$Q_{iм}$ – количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{iм}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i-го оборудования.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования

Наименование работ	Количество оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке ($Q_{i\,м}$)	Цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы оборудования (руб.) ($P_{i\,м}$)
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

Затраты на приобретение основных средств

24. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{рст}$) определяются по формуле:

$$З_{рст} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рст} \times P_{i\ рст},$$

где:

$Q_{iрст}$ – количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{i\ рст}$ – цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности ($Q_{iрст\ предел}$) определяется по формулам:

$Q_{i\ рст\ предел} = Ч_{оп} \times 0{,}2$ – для закрытого контура обработки информации,

$Q_{i\ рст\ предел} = Ч_{оп} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,

где $Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

Наименование	Количество (шт.) ($Q_{i\ рст\ предел}$)	Цена (не более, руб.) ($P_{i\ рст}$)
Для всех групп должностей муниципальной службы и работников осуществляющих техническое обслуживание		
Рабочая станция:		
Компьютер персональный (тип - системный блок и монитор, размер экрана/монитора - не более 17,3 дюйма, тип процессора- Intel Core i3\i5, частота процессора - не более 3500 МГц, размер оперативной памяти - не более 8 Гб, объем накопителя - не более 1000 Гб, тип жесткого диска - HDD\SSD, оптический привод - DVD\RW, тип видеоадаптера - встроенный, Intel HD Graphics.	не более 1 единицы на сотрудника	не более 75000
Ноутбук (размер и тип экрана - не более 17.3” , матовый/глянцевый, вес - не более 4 кг, тип процессора - Intel Core i3\i5, частота процессора - не более 3 ГГц, размер оперативной памяти - не более 8 Гб, объем накопителя - не более 1000 Гб, тип жесткого диска- HDD\SSD, оптический привод - DVD\RW, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS) - стандарт Wi-Fi 802.11b/g/n, поддержка дополнительных видов передачи данных Bluetooth 4.0, тип видеоадаптера - дискретный и\или встроенный, модель встроенной видеокарты Intel HD, время работы - не менее 4 часов, операционная система - установленная операционная система Windows.	не более 1 единицы на сотрудника	не более 40000

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{пм}$) определяются по формуле:

$$З_{пм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ пм} \times P_{i\ пм},$$

где:

$Q_{i\ пм}$ – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{i\ пм}$ – цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Должность	Наименование оргтехники*	Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, шт ($Q_{i\ пм}$)*	Цена принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники, (руб.) ($P_{i\ пм}$)
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты и сотрудники Администрации	Многофункциональное устройство	не более _3 единиц на Администрацию	45 000
	Принтер черно-белый	не более 1 единицы на сотрудника	15 000

26. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{прсот}$) определяются по формуле:

$$З_{прсот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iпрсот} \times P_{iпрсот},$$

где:

$Q_{iпрсот}$ – количество средств подвижной связи по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iпрсот}$ – стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Не предусматривается.

27. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($З_{прпк}$) определяются по формуле:

$$З_{прпк} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iprпк} \times P_{iprпк},$$

где:

$Q_{iprпк}$ – количество планшетных компьютеров по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iprпк}$ – цена одного планшетного компьютера по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров

Должность	Количество планшетного компьютера, шт ($Q_{iprпк}$)	цена одного планшетного компьютера, (руб.) ($P_{iprпк}$)
Глава Администрации	не более 1 единицы	25 000

28. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{обин}$) определяются по формуле:

$$З_{обин} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iобин} \times P_{iобин},$$

где:

$Q_{iобин}$ – количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{iобин}$ – цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Не предусматривается.

Затраты на приобретение материальных запасов

29. Затраты на приобретение мониторов ($З_{мон}$) определяются по формуле:

$$З_{мон} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iмон} \times P_{iмон},$$

где:

$Q_{iмон}$ – количество мониторов для i-й должности;

$P_{iмон}$ – цена одного монитора для i-й должности.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов

Категория должностей	Количество мониторов ($Q_{i\ мон}$)*	Цена одного монитора (руб.) ($P_{i\ мон}$)
Все работники	не более 1 единицы на каждый персональный компьютер	не более 17 000

*Количество мониторов в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию мониторов. Допускается приобретение мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества мониторов.

30. Затраты на приобретение системных блоков ($З_{сб}$) определяются по формуле:

$$З_{сб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсб} \times P_{iсб},$$

где:

$Q_{iсб}$ – количество i-х системных блоков;

$P_{iсб}$ – цена одного i-го системного блока.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков

Категория должностей	Количество системных блоков ($Q_{iсб}$)*	Цена одного монитора (руб.) ($P_{iсб}$)
Все работники	не более 1 единицы на каждый персональный компьютер	не более 28 000

*Количество системных блоков в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию системных блоков. Допускается приобретение системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества системных блоков.

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{двт}$) определяются по формуле:

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдвт} \times P_{iдвт},$$

где:

$Q_{iдвт}$ – количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{iдвт}$ – цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение запасных частей для вычислительной техники

Наименование запасной части*	Количество запасных частей для вычислительной техники ($Q_{i\ двт}$)	Цена одной единицы запасной части для вычислительной техники (руб.) ($P_{i\ двт}$)
Клавиатура	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 1200
Мышь компьютерная	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 600
Сетевой фильтр	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 500
Батарея для источника бесперебойного питания	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 1 500
Жесткий диск	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 5 500
Оперативная память	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 5 000
Процессор	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 12 500
Материнская плата	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 6 500

*Наименование запасных частей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

32. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($З_{мн}$), определяются по формуле:

$$З_{мн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iмн} \times P_{iмн},$$

где:

$Q_{iмн}$ – количество носителей информации по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iмн}$ – цена одной единицы носителя информации по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

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

Должность	Наименование носителя информации*	Количество носителей информации ($Q_{i\ мн}$)*	Цена одной единицы носителю информации (руб.) ($P_{i\ мн}$))
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты Администрации	USB-флеш-накопитель 16 Gb	не более 2	не более 1200
	USB-флеш-накопитель 8 Gb	не более 2	не более 600

Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты Администрации	Диск CD-R 700Мб	не более 3 на Администрацию	не более 30
	Диск DVD-R 4.7Гб	не более 3 на Администрацию	не более 50

* В случае необходимости закупки носителей информации, не указанных в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции.

33. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{дсо}$) определяются по формуле:

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп},$$

где:

$З_{рм}$ – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$З_{зп}$ – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование работ	Количество запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i\,зп}$)	Цена одной единицы запасной части (руб.) ($P_{i\,зп}$)
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{рм}$) определяются по формуле:

$$З_{рм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iрм} \times N_{iрм} \times P_{iрм},$$

где:

$Q_{iрм}$ – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{iрм}$ – норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной

оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iрм}$ – цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование работ	Количество запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i\,зп}$)	Цена одной единицы запасной части (руб.) ($P_{i\,зп}$)
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

35. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{зп}$) определяются по формуле:

$$З_{зп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iзп} \times P_{iзп},$$

где:

$Q_{iзп}$ – количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_{iзп}$ – цена одной единицы i-й запасной части.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование работ	Количество запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i\,зп}$)	Цена одной единицы запасной части (руб.) ($P_{i\,зп}$)
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

36. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($З_{мби}$) определяются по формуле:

$$З_{мби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iмби} \times P_{iмби},$$

где:

$Q_{iмби}$ – количество i-го материального запаса;

$P_{імби}$ – цена одной единицы i-го материального запаса.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование работ	Количество запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i\,зп}$)	Цена одной единицы запасной части (руб.) ($P_{i\,зп}$)
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

37. Затраты на услуги связи ($З^{ахз}_{усв}$) определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{усв} = З_{п} + З_{сс},$$

где:

$З_{п}$ – затраты на оплату услуг почтовой связи;

$З_{сс}$ – затраты на оплату услуг специальной связи.

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_{п}$) определяются по формуле:

$$З_{п} = \sum_{i=1}^{n} Q_{in} \times P_{in},$$

где:

Q_{in} – планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

P_{in} – цена одного i-го почтового отправления.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг почтовой связи

Наименование	Планируемое количество в год*, шт ($Q_{i\,п}$)	Цена одного почтового отправления ($P_{i\,п}$)
Планируемое количество почтовых отправлений в год	не более 100	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги почтовой связи, утвержденных регулятором

*Количество отправлений услуг почтовой связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{сс}$) определяются по формуле:

$$З_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс},$$

где:

$Q_{сс}$ – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{сс}$ – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Не предусматривается

Затраты на транспортные услуги

40. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($З_{дг}$) определяются по формуле:

$$З_{дг} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдг} \times P_{iдг},$$

где:

$Q_{iдг}$ – количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{iдг}$ – цена одной i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг перевозки грузов

Наименование	Планируемое количество в год*, шт ($Q_{iдг}$)	Цена услуги, руб. ($P_{сс}$)
Услуга перевозки грузов	1	Не более 10 000

* При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района.

41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($З_{аут}$) определяются по формуле:

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iаут} \times P_{iаут} \times N_{iаут},$$

где:

$Q_{iаут}$ – количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iаут}$ – цена аренды i-го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной в соответствии с Правилами определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Мамонтовского района Алтайского

края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденными постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

N_{iaym} – планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

Не предусматривается.

42. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($З_{пп}$) определяются по формуле:

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iy} \times Q_{iч} \times P_{iч},$$

где:

Q_{iy} – количество i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{iч}$ – среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

$P_{iч}$ – цена одного часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

Не предусматривается.

43. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($З_{тру}$) определяются по формуле:

$$З_{тру} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iтру} \times P_{iтру} \times 2,$$

где:

$Q_{iтру}$ – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

$P_{iтру}$ – цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

Не предусматривается.

Затраты на оплату расходов по договорам
об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого
помещения в связи с командированием работников,
заключаемым со сторонними организациями

44. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($З_{кр}$), определяются по формуле:

$$З_{кр} = З_{проезд} + З_{найм},$$

где:

$З_{проезд}$ – затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$З_{найм}$ – затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

$З_{найм}$

45. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($З_{проезд}$) определяются по формуле:

$$З_{проезд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iпроезд} \times P_{iпроезд} \times 2,$$

где:

$Q_{iпроезд}$ – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{iпроезд}$ – цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Мамонтовского района Алтайского края.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату проезда к месту командирования и обратно

Наименование	цена проезда, руб. $P_{iпроезд}$
Все работники	Не более 5100

46. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($З_{найм}$) определяются по формуле:

$$З_{найм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iнайм} \times P_{iнайм} \times N_{iнайм},$$

где:

$Q_{iнайм}$ – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{iнайм}$ – цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Мамонтовского района Алтайского края;

$N_{iнайм}$ – количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату договора на найм жилого помещения на период командирования

Наименование	цена найма жилового помещения в сутки, руб. (

	$P_{інайм}$)
Глава Администрации	Не более 1500
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты и сотрудники Администрации	Не более 900

Затраты на коммунальные услуги

47. Затраты на коммунальные услуги ($З_{ком}$) определяются по формуле:

$$З_{ком} = З_{гс} + З_{эс} + З_{тс} + З_{гв} + З_{хв} + З_{внск},$$

где:

$З_{гс}$ – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$З_{эс}$ – затраты на электроснабжение;

$З_{тс}$ – затраты на теплоснабжение;

$З_{гв}$ – затраты на горячее водоснабжение;

$З_{хв}$ – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$З_{внск}$ – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – «внештатный сотрудник»).

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($З_{гс}$) определяются по формуле:

$$З_{гс} = \sum_{i=1}^{n} П_{iгс} \times T_{iгс} \times k_{iгс},$$

где:

$П_{iгс}$ – расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{iгс}$ – тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее – «регулируемый тариф») (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{iгс}$ – поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

Не предусматривается.

49. Затраты на электроснабжение ($З_{эс}$) определяются по формуле:

$$З_{эс} = \sum_{i=1}^{n} T_{iэс} \times П_{iэс},$$

где:

$T_{iэс}$ – i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$П_{iэс}$ – расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату затрат на электроснабжение

Наименование	регулируемый тариф на электроэнергию $Т_{i\ эс}$	расчетная потребность электроэнергии в год $П_{i\ эс}$
Нормативные затраты на электроснабжение	не более величины установленного тарифа для юридических лиц	50 000 кВт в год

50. Затраты на теплоснабжение ($З_{тс}$) определяются по формуле:

$$З_{тс} = П_{топл} \times Т_{тс},$$

где:

$П_{топл}$ – расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$Т_{тс}$ – регулируемый тариф на теплоснабжение.

Не предусматривается

51. Затраты на горячее водоснабжение ($З_{гв}$) определяются по формуле:

$$З_{гв} = П_{гв} \times Т_{гв},$$

где:

$П_{гв}$ – расчетная потребность в горячей воде;

$Т_{гв}$ – регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

Не предусматривается.

52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($З_{хв}$) определяются по формуле:

$$З_{хв} = П_{хв} \times Т_{хв} + П_{во} \times Т_{во},$$

где:

$П_{хв}$ – расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$Т_{хв}$ – регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$П_{во}$ – расчетная потребность в водоотведении;

$Т_{во}$ – регулируемый тариф на водоотведение.

Не предусматривается.

53. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внск}$) определяются по формуле:

$$З_{внск} = \sum_{i=1}^{n} M_{iвнск} \times P_{iвнск} \times (1 + t_{iвнск}),$$

где:

$M_{iвнск}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$P_{iвнск}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$t_{iвнск}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

Не предусматривается.

Затраты на аренду помещений и оборудования

54. Затраты на аренду помещений ($З_{ап}$) определяются по формуле:

$$З_{ап} = \sum_{i=1}^{n} Ч_{iап} \times S \times P_{iап} \times N_{iап},$$

где:

$Ч_{iап}$ – численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S – площадь арендуемого помещения;

$P_{iап}$ – цена ежемесячной аренды за один кв. метр i-й арендуемой площади;

$N_{iап}$ – планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

Не предусматривается.

55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($З_{акз}$) определяются по формуле:

$$З_{акз} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iакз} \times P_{iакз},$$

где:

$Q_{iакз}$ – планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

$P_{iакз}$ – цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

Не предусматривается.

56. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($З_{аоб}$) определяются по формуле:

$$З_{аоб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iоб} \times Q_{iдн} \times Q_{iч} \times P_{iч},$$

где:

$Q_{iоб}$ – количество арендуемого i-го оборудования;

$Q_{iдн}$ – количество дней аренды i-го оборудования;

$Q_{iч}$ – количество часов аренды в день i-го оборудования;

$P_{iч}$ – цена одного часа аренды i-го оборудования.

Не предусматривается.

Затраты на содержание имущества,
не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках
затрат на информационно-коммуникационные технологии

57. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($З_{сп}$) определяются по формуле:

$$З_{сп} = З_{ос} + З_{тр} + З_{эз} + З_{аутп} + З_{тбо} + З_{л} + З_{внсв} + З_{внсп} + З_{итп} + З_{аэз},$$

где:

$З_{ос}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$З_{тр}$ – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$З_{эз}$ – затраты на содержание прилегающей территории;

$З_{аутп}$ – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$З_{тбо}$ – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$З_{л}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$З_{внсв}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$З_{внсп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$З_{итп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$З_{аэз}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

58. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($З_{ук}$) определяются по формуле:

$$З_{ук} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iук} \times P_{iук} \times N_{iук},$$

где:

$Q_{iук}$ – объем i-й услуги управляющей компании;

$P_{iук}$ – цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{iук}$ – планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

Не предусматривается.

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($З_{ос}$) определяются по формуле:

$$З_{ос} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iос} \times P_{iос},$$

где:

$Q_{iос}$ – количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{iос}$ – цена обслуживания одного i-го устройства.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации

наименование	Количество устройств, шт. $Q_{iос}$	Цена обслуживания в год, руб. $P_{iос}$
Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации	1	Не более 50 000

60. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($З_{тр}$) определяются исходя из установленной муниципальными органами нормы

проведения ремонта, но не более одного раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

$$З_{тр} = \sum_{i=1}^{n} S_{imp} \times P_{imp},$$

где:

S_{imp} – площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

P_{imp} – цена текущего ремонта одного кв. метра площади i-го здания.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение текущего ремонта помещения

Наименование работ	Площадь здания,планируемая к проведению текущего ремонта (S_{imp})	цена текущего ремонта одного кв. метра площади здания (руб.) (P_{imp})
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

61. Затраты на содержание прилегающей территории ($З_{эз}$) определяются по формуле:

$$З_{эз} = \sum_{i=1}^{n} S_{iэз} \times P_{iэз} \times N_{iэз},$$

где:

$S_{iэз}$ – площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

$P_{iэз}$ – цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на один кв. метр площади;

$N_{iэз}$ – планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

Не предусматривается.

62. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($З_{аутп}$) определяются по формуле:

$$З_{аутп} = \sum_{i=1}^{n} S_{iaymn} \times P_{iaymn} \times N_{iaymn},$$

где:

S_{iaymn} – площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

P_{iaymn} – цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

N_{iaymn} – количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

Не предусматривается.

63. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($З_{тбо}$) определяются по формуле:

$$З_{тбо} = Q_{тбо} \times Р_{тбо},$$

где:

$Q_{тбо}$ – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$Р_{тбо}$ – цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов.

Не предусматривается.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($З_{л}$) определяются по формуле:

$$З_{л} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iл} \times P_{iл},$$

где:

$Q_{iл}$ – количество лифтов i-го типа;

$Р_{iл}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта i-го типа в год.

Не предусматривается.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($З_{внсв}$) определяются по формуле:

$$З_{внсв} = S_{внсв} \times Р_{внсв},$$

где:

$S_{внсв}$ – площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Р_{внсв}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

Не предусматривается.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = S_{внсп} \times Р_{внсп},$$

где:

$S_{внсп}$ – площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$Р_{внсп}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

Не предусматривается.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($З_{итп}$), определяются по формуле:

$$З_{итп} = S_{итп} \times Р_{итп},$$

где:

$S_{итп}$ – площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$Р_{итп}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на один кв. метр площади соответствующих административных помещений.

Не предусматривается.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($З_{аэз}$) определяются по формуле:

$$З_{аэз} = \sum_{i=1}^{n} P_{iаэз} \times Q_{iаэз},$$

где:

$P_{iаэз}$ – стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{iаэз}$ – количество i-го оборудования.

Не предусматривается.

69. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств $(З_{тортс})$ определяются по формуле:

$$З_{тортс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{тортс} \times P_{тортс},$$

где:

$Q_{тортс}$ – количество i-го транспортного средства;

$P_{тортс}$ – стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

	Наименование	Стоимость технического обслуживания транспортного средства в год, руб. ($P_{тортс}$)
1	Технический осмотр транспортных средств (__1 единиц)	Не более 5 000

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования – дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($З_{ио}$) определяются по формуле:

$$З_{ио} = З_{дгу} + З_{сгп} + З_{скив} + З_{спс} + З_{скуд} + З_{саду} + З_{свн},$$

где:

$З_{дгу}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$З_{сгп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$З_{скив}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$З_{спс}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$З_{скуд}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$З_{саду}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$З_{свн}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

Не предусматривается.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($З_{дгу}$) определяются по формуле:

$$З_{дгу} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдгу} \times P_{iдгу}$$
,

где:

$Q_{iдгу}$ – количество i-х дизельных генераторных установок;

$P_{iдгу}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й дизельной генераторной установки в год.

Не предусматривается.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($З_{сгп}$) определяются по формуле:

$$З_{сгп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсгп} \times P_{iсгп}$$
,

где:

$Q_{iсгп}$ – количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{iсгп}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

Не предусматривается.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($З_{скив}$) определяются по формуле:

$$З_{скив} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iскив} \times P_{iскив}$$
,

где:

$Q_{iскив}$ – количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{iскив}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

Не предусматривается.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($З_{спс}$) определяются по формуле:

$$З_{спс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iспс} \times P_{iспс}$$
,

где:

$Q_{iспс}$ – количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{iспс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го извещателя в год.

Не предусматривается.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($З_{скуд}$) определяются по формуле:

$$З_{скуд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iскуд} \times P_{iскуд},$$

где:

$Q_{iскуд}$ – количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{iскуд}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

Не предусматривается.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($З_{саду}$) определяются по формуле:

$$З_{саду} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсаду} \times P_{iсаду},$$

где:

$Q_{iсаду}$ – количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{iсаду}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

Не предусматривается.

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($З_{свн}$) определяются по формуле:

$$З_{свн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсвн} \times P_{iсвн},$$

где:

$Q_{iсвн}$ – количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{icвн}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

Не предусматривается.

79. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внси}$) определяются по формуле:

$$З_{внси} = \sum_{g=1}^{k} M_{gвнси} \times P_{gвнси} + (1 + t_{gвнси}),$$

где:

$M_{gвнси}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{gвнси}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$t_{gвнси}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Не предусматривается.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,
не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные
услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг,
связанных с проездом и наймом жилого помещения
в связи с командированием работников, заключаемым
со сторонними организациями, а также к затратам
на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования,
содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам
на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат
на информационно-коммуникационные технологии

80. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_т$), определяются по формуле:

$$З_т = З_{жбо} + З_{иу},$$

где:

$З_{жбо}$ – затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;

$З_{иу}$ – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных

изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

81. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности $\left(З_{жбо}\right)$ определяются по формуле:

$$З_{жбо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ж} \times P_{i\,ж} \times Q_{бо} \times P_{бо},$$

где:

$Q_{i\,ж}$ – количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{i\,ж}$ – цена одного i-го спецжурнала;

$Q_{бо}$ – количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{бо}$ – цена одного бланка строгой отчетности.

Не предусматривается.

82. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($З_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Норматив перечня периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Наименование издания	количество в год, шт. ($З_{иу}$), (не более в год)
1	«Свет Октября»	Две полугодовые подписки
2	«Мой налоговый советник»	Две полугодовые подписки

83. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = \sum_{j=1}^{m} M_{jвнсп} \times P_{jвнсп} + \left(1 + t_{jвнсп}\right),$$

где:

$M_{jвнсп}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{jвнсп}$ – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{jвнсп}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату внештатных сотрудников.

Наименование	Количество месяцев работы $M_{gвнси}$	Стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника, руб. $P_{gвнси}$
затрат на оплату услуг внештатных сотрудников	1 месяц	Не более 20 000

84. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($З_{осм}$) определяются по формуле:

$$З_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$ – количество водителей;

$Р_{вод}$ – цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ – количество рабочих дней в году;

1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

Не предусматривается.

85. Затраты на проведение диспансеризации работников ($З_{дисп}$) определяются по формуле:

$$З_{дисп} = Ч_{дисп} \times Р_{дисп},$$

где:

$Ч_{дисп}$ – численность работников, подлежащих диспансеризации;

$Р_{дисп}$ – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

Не предусматривается.

86. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{мдн}$) определяются по формуле:

$$З_{мдн} = \sum_{g=1}^{k} Q_{gмдн} \times P_{gмдн},$$

где:

$Q_{gмдн}$ – количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{gмдн}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

Не предусматривается.

87. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

88. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($З_{осаго}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$З_{осаго} = \sum_{i=1}^{n} ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi},$$

где:

$ТБ_i$ – предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

$КТ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

$КБМ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

$КО_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

$КМ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

$КС_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

$КН_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

$КП_{pi}$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Количество транспортных средств	Цена приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
Не более _1	В соответствии с базовыми ставками и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием ЦБ РФ от 19.09.2014 №3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

89. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{нэ}$) определяются по формуле:

$$З_{нэ} = Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times \left(1 + k_{стр}\right),$$

где:

$Q_{чз}$ – количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$ – количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$ – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

$k_{стр}$ – процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Не предусматривается.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

90. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{ос}^{ахз}$), определяются по формуле:

$$З_{ос}^{ахз} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск},$$

где:

$З_{ам}$ – затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{пмеб}$ – затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ – затраты на приобретение систем кондиционирования.

91. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{ам}$) определяются по формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iам} \times P_{iам},$$

где:

$Q_{iам}$ – количество i-х транспортных средств согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iам}$ – цена приобретения i-го транспортного средства согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Нормативы обеспечения функций, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта

Транспортное средство с персональным закреплением	
количество	цена и мощность
не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшие»	не более 1,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно на муниципального служащего, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшие»

92. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$З_{пмеб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iпмеб} \times P_{iпмеб},$$

где:

$Q_{iпмеб}$ – количество i-х предметов мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iпмеб}$ – цена i-го предмета мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

№	Наименование	Глава Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края		Высшая группа должностей: заместитель главы Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	
		Количество	Цена, руб.	Количество	Цена, руб.
1.	Стол рабочий	1	до 20000	1	до 12 000
2.	Стол	1	до 10000	1	До 5000

	приставной				
3.	Тумба	1	до 7000	1	до 5000
4.	Стол для заседаний	1	до 20000	0	0
5.	Шкаф комбинированный	1	до 20000	1	До 12 000
6.	Шкаф книжный	0	0	0	0
7.	Шкаф металлический	0	0	1	До 6000
8.	Кресло	1	до 20000	1	до 5000
9.	Стул	до 18	до 5000	До 5	до 1500
10.	Портьеры (жалюзи)	1 комплект на окно	до 10000	1 комплект на окно	до 5000
111.	Картина - панно	0	0	0 1	До 12000
12.	Стол для заседания (актовый зал)			До 6	До 4 000

*Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются предметами мебели, не указанными в настоящем Порядке, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.

**Потребность обеспечения мебелью определяется исходя из прекращения использования имеющейся мебели вследствие ее физического износа.

93. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($З_{ск}$) определяются по формуле:

$$З_{ск} = \sum_{i=1}^{n} Q_{ic} \times P_{ic},$$

где:

Q_{ic} – количество i-х систем кондиционирования;

P_{ic} – цена одной системы кондиционирования.

Не предусматривается

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

94. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З^{ахз}_{мз}$), определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{мз} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп} + З_{гсм} + З_{зпа} + З_{мзго},$$

где:

$З_{бл}$ – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$З_{канц}$ – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{хп}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{гсм}$ – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{зпа}$ – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{мзго}$ – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

95. Затраты на приобретение бланочной продукции ($З_{бл}$) определяются по формуле:

$$З_{бл} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iб} \times P_{iб} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jпп} \times P_{jпп},$$

где:

$Q_{iб}$ – количество бланочной продукции;

$P_{iб}$ – цена одного бланка по i-му тиражу;

$Q_{jпп}$ – количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

$P_{jпп}$ – цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение бланочной продукции

№ п/п	Наименование затрат	количество бланочной продукции, шт. $Q_{iб}$ (не более в год)
1	Бланочная продукция	300

96. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{канц}$) определяются по формуле:

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^{n} N_{iканц} \times Ч_{оп} \times P_{iканц},$$

где:

$N_{iканц}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил в расчете на основного работника;

$Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат;

$P_{iканц}$ – цена i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

№	Наименование	Единица	$N_{i\ канц}$	Периодичность, год	

п/п		измерения			$P_{i\ канц}$ не более (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года	60
2.	Бумага А4	пачка	2	1 раз в месяц и более по необходимости	300
3.	Бумага для факса	штука	1	1 раз в год	60
4.	Дырокол на 30 л.	штука	1	1 раз в 3 года	600
5.	Зажим для бумаг	упаковка	1	1 раз в год	150
6.	Закладки с клеевым краем	упаковка	4	1 раз в год	60
7.	Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года	1000
8.	Карандаш чернографитовый (с ластиком)	штука	2	1 раз в год и более при необходимости	20
9.	Клей ПВА	штука	1	1 раз в год	50
10.	Клей-карандаш	штука	3	1 раз в год	60
11.	Ластик	штука	2	1 раз в год	20
12.	Линейка	штука	1	1 раз в год и более при необходимости	50
13.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	штук	1	1 раз в 3 года	400
14.	Маркеры, текстовыделители	штука	1	1 раз в квартал и более при необходимости	50
15.	Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в 3 года	150
16.	Скоросшиватель	штука	40	1 раз в год и более при необходимости	50
17.	Папка с завязками	штука	20	1 раз в год	50
18.	Папка с кнопками	штука	4	1 раз в год	22
19.	Папка с прозрачным верхом	штука	5	1 раз в год	17
20.	Папка-уголок	штука	5	1 раз в год	10
21.	Планшет А4	штука	1	1 раз в год	100
22.	Ручка шариковая синяя	штука	3	1 раз в год и более при необходимости	30
23.	Степлер на N 10	штука	1	1 раз в 3 года	150
24.	Степлер на N 24/6	штука	1	1 раз в 3 год	350
25.	Скобы для степлера N 10	упаковка	2	1 раз в год	30
26.	Скобы для степлера N 24/6 (стальные, заточенные)	штука	2	1 раз в год	50

27.	Скотч 19 мм	штука	1	1 раз в год	30
28.	Скоч 50 мм	штука	1	1 раз в год	60
29.	мультифоры	штука	200	1 раз в год	3
30.	Блок для записей	штука	1	1 раз в год	45
31.	Скрепки 28 мм	коробка	4	1 раз в год	30
32.	тетради	штука	1	1 раз в год	40
33.	Точилка для карандашей	штука	1	1 раз в год	40
34.	ежедневник	штука	1	1 раз в год	350
35	Штемпельная краска	штука	1	1 раз в год	100
36.	Папка регистратор	штука	1	1 раз в год	150
37.	Грамоты, благодарности, благодарственные письма	упаковка	1	1 раз в год	400
38.	открытки	штука	1	1 раз в год	40
39.	Обложки на журналы	штука	1	1 раз в год	50
40.	Календари перекидные	штука	1	1 раз в год	100
41.	Календари квартальные	штука	1	1 раз в год	155

*Количество и наименование канцелярских принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации. В случае необходимости закупки канцелярских принадлежностей, не указанных в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции. Цена за единицу канцелярского товара определяется в соответствии с коммерческими предложениями, прейскурантами (прайс-листами) на текущий финансовый год, муниципальными контрактами за отчетный финансовый год, мониторингом цен, приводимом на сайтах в сети «Интернет». Количество канцелярских товаров может отличаться от приведенного перечня в зависимости от необходимости решения задач сотрудниками Администрации.

97. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{хп}$) определяются по формуле:

$$З_{хп} = \sum_{i=1}^{n} P_{ixn} \times Q_{ixn},$$

где:

P_{ixn} – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

Q_{ixn} – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

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

№	Наименование	Единица	Количество	Периодичность,	Цена

п/п		измерения	(не более),ед Q_{ixn}	год	приобретения за единицу измерения не более (руб.) P_{ixn}
1	2	3		4	5
1	Корзина для мусора	шт/раб.	1	1 раз в 3 года	150
2	Мешки для мусора 30 л	упаковка	50	1 раз в год	50
3	Салфетки для стола (тряпки)	упаковка	1	1 раз в год	50
4	Ершик для унитаза с подставкой	штук	4	1 раз в год	160
5	Шпагат	штук	1	1 раз в год	270
6	Моющее средство	штук	12	1 раз в год	150
7	Чистящее средство (порошок)	штук	20	1 раз в год	150
8	Белизна (дезинфицирующее средство)	штук	20	1 раз в год	100
9	Ведро	штук	4	1 раз в год	150
10	Грабли с черенком	штук	2	1 раз в 3 года	400
11	Лопата совковая с черенком	штук	2	1 раз в 3 года	800
12	Лопата снеговая с черенком	штук	2	1 раз в год	1200
13	Метла с черенком	штук	4	1 раз в 3 года	400
14	Веник	штук	4	1 раз в год	150
15	Перчатки резиновые	пар	35	1 раз в год	60
16	Тряпка для пола	штук	16	1 раз в год	70
17	Швабра с черенком	штук	4	1 раз в год	400
18	Элемент питания АА	штук	30	1 раз в год	70
19	Дверной замок	штук	1	1 раз в год	1000
20	Вилка электрическая	штук	5	1 раз в год	150
21	Выключатель электрический	штук	5	1 раз в год	150
22	губка	упаковка	3	1 раз в год	35
23	изолента	штук	10	1 раз в год	50
24	Кабель	метр	50	1 раз в год	150
25	Кисть	штук	6	1 раз в год	50
26	Кран водопроводный	штук	1	1 раз в год	1500
27	Лампочки(энергосберегающие)	штук	24	1 раз в год	350
28	отвертка	штук	4	1 раз в год	250
29	Пена монтажная	штук	5	1 раз в год	400
30	стремянка	штук	1	1 раз в 5 лет	2600
31	бензокосилка	штук	1	1 раз в 5 лет	8000
32	Микроволновка	штук	1	1 раз в 3 года	6000
33	Чайник электрический	штук	5	1 раз в 3 года	2000
34	Холодильник	штук	1	1 раз в 7 лет	20000

*Количество и наименование хозяйственных товаров и принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

98. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($З_{гсм}$) определяются по формуле:

$$З_{гсм} = \sum_{i=1}^{n} H_{igcm} \times P_{igcm} \times N_{igcm},$$

где:

H_{igcm} – норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы

расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

$P_{iгсм}$ – цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

$N_{iгсм}$ – километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование транспортного средства	Норма расхода топлива на 100 километров пробега (H_{ircm})	Цена одного литра горюче-смазочного материала, (руб.) (P_{ircm})
УАЗ- 220694	Согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р,	не более 40

*Километраж использования транспортных средств определяется служебной необходимостью. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

99. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Не предусматриваются.

100. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($З_{мзго}$) определяются по формуле:

$$З_{мзго} = \sum_{i=1}^{n} P_{iмзго} \times N_{iмзго} \times Ч_{оп},$$

где:

$P_{iмзго}$ – цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{iмзго}$ – количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

Не предусматриваются.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

101. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

102. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными органом исполнительной власти Алтайского края, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

103. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон») и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

104. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

105. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

106. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($З_{дпо}$) определяются по формуле:

$$З_{дпо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{idпо} \times P_{idпо},$$

где:

$Q_{iдпо}$ – количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{iдпо}$ – цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

Категория должностей	Вид дополнительного профессионального образованиия	Количество работников, направляемых на получение дополнительного профессионального образования, чел ($Q_{i\ дпо}$)	Цена обучения одного работника, руб. ($P_{i\ дпо}$)
Все работники	участие в семинаре и т.п.	по мере необходимости, в связи с исполнением должностных обязанностей	не более 5 000
Все работники	повышение квалификации дополнительное профессиональное образование и	не более 3*	не более 15 000

*Количество работников, направляемых на повышение квалификации, определяется в соответствии с планом обучения на очередной финансовый год (1 работник обучается не реже 1 раза в три года). При этом обучение осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_29.11.2016 № _45
с. Кадниково

Об утверждении Положения «О видах поощрения муниципальных служащих и порядке его применения»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Администрация Кадниковского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить Положение о видах поощрения муниципального служащего и порядке его применения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и на официальном сайте Администрации Кадниковского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна
8(38583)27-9-66

Приложение

к постановлению Администрации
Кадниковского сельсовета
от 29.11.2016 № 45

Положение о видах поощрения муниципальных служащих и порядке его применения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

1.2. Положение определяет виды поощрений, применяемых к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Кадниковского сельсовета, а также порядок их применения.

1.3. Поощрение муниципальных служащих основано на принципах:

законности;

поощрения исключительно за личные заслуги и достижения;

стимулирования эффективности и качества работы муниципальных служащих.

1.4. Основанием для поощрения муниципальных служащих является:

1) эффективное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

2) продолжительная и безупречная служба;

3) выполнение заданий особой важности и сложности;

4) другие достижения в работе.

Эффективное выполнение должностных обязанностей муниципальным служащим означает качественное и своевременное их исполнение, обеспечивающие эффективность в работе Администрации Кадниковского сельсовета.

Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату принятия решения о поощрении.

2. Виды и порядок поощрений муниципальных служащих

2.1. Видами поощрения муниципального служащего являются:

- объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;

-награждение почетной грамотой;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

2.2. Решение о применении поощрения муниципального служащего принимается главой Администрации Кадниковского сельсовета и оформляется распоряжением.

2.3. Допускается одновременное применение к муниципальному служащему нескольких видов поощрений.

3. Порядок применения поощрения к муниципальному служащему.

3.1. Поощрение в виде объявления благодарности, награждения почетной грамотой и ценным подарком применяется к муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение им должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу в Администрации Кадниковского сельсовета, личный вклад в подготовку и проведение различных мероприятий.

Приобретение ценного подарка производится на сумму не более одного должностного оклада.

3.2. Поощрение в виде выдачи премии в размере, не превышающем два должностных оклада, применяется к муниципальному служащему за:

- выполнение (участие в выполнении) заданий главы Администрации Кадниковского сельсовета, которое отличается срочностью, большим объемом;

- своевременная и четкая организация деятельности муниципальных служащих по выполнению особо важных и сложных заданий;

- качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, но относящихся к реализации полномочий Администрации Кадниковского сельсовета;

- достижение качественных результатов в деятельности по локализации на территории района чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- внедрение и использование новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности.

3.3. Поощрение в виде объявления благодарности, награждение почетной грамотой и ценным подарком осуществляется в торжественной обстановке главой Администрации Кадниковского сельсовета или уполномоченным им лицом.

3.4. Размер единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет и порядок его выплаты устанавливаются нормативным правовым актом Кадниковского сельского Совета народных депутатов.

4.Заключительные положения

4.1. Муниципальный служащий не может быть представлен к поощрению в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4.2. Поощрение в виде выдачи премии и награждения ценным подарком производится не чаще одного раза в год.

4.3. Финансирование расходов, связанных с выплатой премии, награждением благодарственным письмом, награждением почетной грамотой и ценным подарком производится за счет средств органов местного самоуправления в пределах утвержденных лимитов на соответствующий финансовый год.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_29.11.2016 № _46
с. Кадниково

Об определении должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации, организации повышения квалификации этих лица

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 399 «Об организации повышения квалификации специалистов по защите информации и должностных лиц, ответственных за организацию защиты информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях с государственным участием и организациях оборонно-промышленного комплекса», пунктом 8.1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок организации повышения квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Кадниковского сельсовета.

2.Назначить ответственным за обеспечение защиты информации, заместителя главы Администрации Кадниковского сельсовета.

3.Организовать повышение квалификации ответственного должностного лица.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и на официальном сайте Администрации Кадниковского сельсовета.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна
8(38583)27-9-66

Приложение

к постановлению Администрации
Кадниковского сельсовета
от 29.11.2016 № _46

Порядок организации повышения квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

1. Настоящий порядок определяет правила организации повышения квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – ответственные должностные лица).

2. Повышение квалификации ответственных должностных лиц осуществляется:

с отрывом или без отрыва от служебной деятельности в соответствии с программами повышения квалификации в области безопасности государства;

с периодичностью, позволяющей ответственным должностным лицам в условиях нарастания количества угроз безопасности информации, а также с учетом необходимости постоянного совершенствования методов и средств их нейтрализации получать новые знания, умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности.

3. Форма и продолжительность повышения квалификации ответственных должностных лиц, а также тематика программ повышения квалификации, подлежащих освоению ответственными должностными лицами, определяются Администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с утвержденными Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (далее - ФСТЭК России) примерными программами повышения квалификации в области безопасности государства в части, касающейся обеспечения безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры, противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации.

Срок обучения по программам повышения квалификации в области информационной безопасности определяется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.12.2013 № 1310 «Об утверждении порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности».

4. Обеспечение полным перечнем примерных программ и примерными программами производится на основании обращения Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края с соответствующим обоснованием в управление ФСТЭК России по Сибирскому федеральному округу.

5. Условия реализации программ повышения квалификации ответственных должностных лиц должны предусматривать особенности организации учебного процесса, в том числе ограничения, связанные с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6. Повышение квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих дополнительные профессиональные программы в области информационной безопасности, согласно перечню организаций, утвержденному ФСТЭК России.

7. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с повышением квалификации ответственных должностных лиц, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, за счет средств местного бюджета муниципального образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.11.2016 № _47
с. Кадниково

О признании утратившим силу постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 26.02.2016 № 12 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Кадниковский сельсовет, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований.

В соответствии с Федеральным Законом от 03.07.2016 № 335- ФЗ «О внесении изменений в статью 72 Земельного кодекса РФ» уточнена компетенция органов местного самоуправления в части осуществления муниципального земельного контроля, исходя из этого

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 26.02.2016 № 12 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Кадниковский сельсовет, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований» считать утратившим силу.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.12.2016 № 48
с. Кадниково

О присвоении адреса земельному
участку

В связи с образованием нового земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский края, Мамонтовский район, село Кадниково, улица Партизанская, в районе объекта № 71-б (телятник МТФ-2), в целях упорядочения адресного хозяйства и на основании Устава муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить образованному земельному участку площадью 11381 кв.м. расположенного в кадастровом квартале 22:27:011201 адрес: Алтайский края, Мамонтовский район, село Кадниково, улица Партизанская, 71 д.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна
8(38583)27966

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.12.2016 № 49
с. Кадниково

Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Во исполнении федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и постановлений Правительства Российской федерации от 25 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», и от 17 марта 2010 года №156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Обязанности по организации и осуществлении первичного воинского учета, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края возложить на заместителя главы Администрации Кадниковского сельсовета, Глухову Юлию Александровну.

2. Глуховой Юлии Александровне разработать функциональные обязанности и план работы на год по осуществлению первичного воинского учета на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет,

план сверок и план проверок организаций на территории муниципального образования.

Согласовать все разработанные документы с Военным комиссариатом Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края, и представить мне на утверждение в срок до 31.12. 2016 года.

3. При временном убытии Глуховой Ю.А. в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению первичного воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на главного специалиста по финансам, налогам и сборам Администрации Кадниковского сельсовета Кудинову Ольгу Сергеевну.

Документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, передавать по акту.

4. Настоящее постановление довести до должностных лиц, назначенных ответственными за организацию и осуществлению первичного воинского учета, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе.

5. Постановление № 20 от 20.05.2016 «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар

Мамонтовского и Романовского районов

Алтайского края

_____ Н. Гаршин

«_____» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2016 № 50

с. Кадниково

Об утверждении порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьей 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К.Бусс

Приложение 1

к постановлению Администрации
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края

от 09.12.2016 № 50

Порядок

формирования и ведения реестра источников доходов

бюджета Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящий порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации. Порядок устанавливает основные принципы и правила формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – бюджет, местный бюджет).

2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

перечень источников доходов бюджета – свод (перечень) федеральных налогов и сборов, региональных и местных налогов, страховых взносов на обязательное социальное страхование, иных обязательных платежей, других поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета, с указанием правовых оснований их возникновения, порядка расчета (размеры, ставки, льготы) и иных характеристик источников доходов бюджета муниципального образования, определяемых настоящим Порядком;

реестр источников доходов бюджета – свод информации о доходах бюджета по источникам доходов местного бюджета, формируемой в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета, на основании перечня источников доходов местного бюджета.

3. Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета осуществляет уполномоченный специалист администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – уполномоченный специалист администрации) в соответствии с требованиями настоящего

Порядка.

4. Уполномоченный специалист администрации осуществляет проверку фрагментов реестра источников доходов бюджета, на предмет отсутствия искажений и неточностей в обязательных реквизитах нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и заключенных органами местного самоуправления договоров и соглашений (отдельных статей, пунктов, подпунктов, абзацев нормативных правовых актов, договоров и соглашений), содержащихся в представленном фрагменте реестра источников доходов местного бюджета, а также на предмет соответствия нормам действующего законодательства муниципальных правовых актов.

5. Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета осуществляется в бумажном и электронном форматах.

6. Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета осуществляется путём внесения в электронный документ сведений об источниках доходов местного бюджета, обновления и (или) исключения этих сведений.

7. Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета осуществляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Данные реестра используются при составлении проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

Приложение 2

к Порядку формирования и ведения реестра источников доходов бюджета

Форма реестра источников доходов бюджета

№ п/п	Наименование источника доходов	Код бюджетной классификации	Нормативное правовое регулирование, определяющее возникновение источника доходов и порядок расчета									размеры	ставки	льготы	органы, осуществляющие взимание источника дохода	Нормативы распределения в бюджет	Объем доходов бюджета _____ сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (тыс. руб.)						Примечание
			нормативные правовые акты, договоры, соглашения Российской Федерации			нормативные правовые акты, договоры, соглашения субъекта Российской Федерации			нормативные правовые акты, договоры, соглашения органа местно самоуправления поселения								отчетный финансовый год		текущий финансовый год	очередной финансовый год	плановый период		
			наименование и реквизиты НПА	номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	дата вступления в силу и срок действия	наименование и реквизиты НПА	номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	дата вступления в силу и срок действия	наименование и реквизиты НПА	номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	дата вступления в силу и срок действия						запланировано	фактически исполнено			финансовый год + 1	финансовый год + 2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2016 № 51
с. Кадниково

Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, главным администратором, которых является администрация Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, главным администратором которых является администрация Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансам, налогам и сборам администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края Кудинову О.С.

Глава Администрации сельсовета А.К.Бусс

Приложение

к постановлению
Администрации Кадниковского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края
от 09.12.2016 № 51

Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, главным администратором которых является администрация Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящая Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края определяет основные принципы прогнозирования доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период, главным администратором которых является администрация Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2.Прогнозирование доходов осуществляется в соответствии со следующими методами расчета:

- прямой расчет (расчет основан на непосредственном использовании прогнозных значений объемных и стоимостных показателей, уровней ставок и других показателей, определяющих прогнозный объем поступлений прогнозируемого вида доходов);
- усреднение (расчет на основании усреднения годовых объемов доходов не менее чем за 3года или за весь период поступления соответствующего вида доходов в случае, если он не превышает 3 года).

Метод прогнозирования с учетом фактического поступления (прогнозирование исходя из оценки поступлений доходов бюджета в текущем финансовом году).

3. Для расчета налога на доходы физических лиц (код бюджетнойклассификации доходов 182 10102000010000110) используются:

- Отчет УФНС по форме № 5-НДФЛ «О налоговой базе и структуре начислений по налогу на доходы физических лиц» за отчетный год;
- Прогноз социально-экономического развития Мамонтовского района (годовой фонд оплаты труда, численность населения, занятого в экономике и т.д.);

Расчет прогнозных поступлений налога на доходы физических лиц определяется методом прямого расчета по следующей формуле:

НДФЛ = [(ФОТ - НВ х індфл) х НС1] х Норм,

где:

НДФЛ – прогноз поступлений налога на доходы физических лиц, с доходов, облагаемых по ставке 13 %, установленной пунктом 1 статьи 224 части второй Налогового кодекса Российской Федерации;

ФОТ - прогноз фонда оплаты труда;

НВ - налоговые вычеты (необлагаемый фонд оплаты труда) в соответствии с действующим законодательством;
ОПН – ожидаемое поступление налога за текущий год;
індфл-индекс роста фонда оплаты труда работников крупных и средних предприятий и организаций в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Мамонтовского района;
НС1 - ставка налога (в процентах), установленная пунктом 1 статьи 224 части второй Налогового кодекса Российской Федерации;
Норм - норматив отчислений (в процентах) от налога на доходы физических лиц, подлежащий зачислению в бюджет.

4. Сумма единого сельскохозяйственного налога прогнозируется в соответствии с главой 26.1 «Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог)» Налогового кодекса Российской Федерации на основе отчетных данных о фактических поступлениях налога в отчетном году, используемых для расчета ожидаемых поступлений в текущем году, и приводимых к условиям прогнозируемого года (код бюджетной классификации доходов 182 10503000010000110)

Прогнозная сумма единого сельскохозяйственного налога определяется методом прямого расчета, который осуществляется исходя из налоговой базы, на основании данных налоговой отчетности о налоговой базе и структуре начислений по единому сельскохозяйственному налогу за отчетный период, установленной налоговой ставки по следующей формуле:

П = НБ х Ст х Ксоб. х Кнорм+З,

где:
П – прогнозируемая сумма налога, поступающая в бюджет муниципального района в прогнозируемом году;
НБ - налоговая база;
Ст – ставка налога.
Ксоб. – коэффициент собираемости;
Кнор – норматив отчислений в бюджет;
З – задолженность, возникшая за налоговые периоды до 01 января текущего года.

5. Налог на имущество физических лиц прогнозируется в соответствии с Законом Российской Федерации от 09.12.1991 № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц» (с учетом изменений) исходя из данных об инвентаризационной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения), и ставок налога на строения, помещения и сооружения, установленных нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости, типа использования и иных критериев, в пределах ставок, установленных Законом Российской Федерации от 09.12.1991 № 2003-1«О налогах на имущество физических лиц». (код бюджетной классификации доходов 182 10601000010000110).

Расчет налога производится методом прямого расчета по следующей формуле:

Н =(Пр-Л) х К х Ст. ср.,

где:

Н - прогнозируемая сумма налога;

Пр – прогнозируемая стоимость имущества;

Л - льготы по налогу, установленные законодательством;

К – коэффициент, учитывающий изменение прогнозируемой облагаемой налогом стоимости имущества и льгот по налогу, установленных законодательством;

Ст. ср.- средняя ставка налога за базовый период.

6. Земельный налог прогнозируется в соответствии с главой 31 «Земельный налог» Налогового кодекса Российской Федерации исходя из налоговой базы, определяемой как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения (с учетом налоговых льгот), и ставок, устанавливаемых нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований. (код бюджетной классификации доходов 182 10606000010000110).

Расчет налога производится методом прямого расчета по следующей формуле:

Н = Пр х Ст ср,

где:

Н - прогнозируемая сумма налога;

Пр – прогнозируемая кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения (с учетом налоговых льгот);

Ст ср - средняя ставка налога.

7. Прогноз поступлений от

-доходов от сдачи в аренду имущества, находящегосяв оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) (3031 1105035 10 0000120).

Рассчитывается с применением метода прямого расчета по следующей формуле:

N = Нп х К + Вп,

где:

N - прогноз поступления доходов от сдачи в аренду имущества в бюджет;

Нп- сумма начисленных платежей по арендной плате за недвижимое имущество в районный бюджет;

Вп - оценка выпадающих (дополнительных) доходов от сдачи в аренду имущества i-го муниципального образования в связи с выбытием (приобретением) объектов недвижимости (продажа (передача) имущества, заключение дополнительных договоров, изменение видов целевого использования и др.);

К - коэффициент индексации базовой ставки арендной платы за 1 кв. м нежилых помещений.

8. Прогноз поступлений от

- прочих доходов от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений (код бюджетной классификации 303 11301995100000130);

производится методом прямого расчета исходя из объемов ожидаемых платежей в текущем финансовом году за вычетом поступлений, носящих разовый характер, с учетом дополнительных (или выпадающих) доходов бюджета в очередном финансовом году, связанных с прогнозируемым изменением объема оказываемых услуг, изменением порядков установления и исчисления данных доходов, установленных нормативными правовыми актами муниципального образования Кадниковского сельсовета, и иными причинами.

9. Прогнозирование безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения осуществляется в соответствии с законом Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период, на основании объема расходов соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в случае, если такой объем расходов определен. К безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации относится:

- прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов (код бюджетной классификации 30320705030050000180);
- субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (код бюджетной классификации 20203015100000151);
- субвенции бюджетам поселений на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий (код бюджетной классификации 20203024100000151);
- субсидия на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений (код бюджетной классификации 20204014100000151);
- дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений из регионального фонда финансовой поддержки (код бюджетной классификации 20201001100000151).

10. Прогнозирование иных доходов бюджета, поступление которых не имеет постоянного характера, осуществляется с применением метода усреднения, на основании усредненных годовых объемов фактического поступления соответствующих доходов за предшествующие 3 года, невыявленные поступления, зачисляемые в бюджет сельских поселений (код бюджетной классификации 11701050100000180);

прочие неналоговые доходы бюджетов поселений (код бюджетной классификации 30311705050100000180);

прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений (код бюджетной классификации 30311302995100000130)

11.Прогнозирование доходов бюджета на плановый период осуществляется аналогично прогнозированию доходов на очередной финансовый год с

применением индексов - дефляторов и других показателей на плановый период, при этом в качестве базовых показателей принимаются показатели года, предшествующего планируемому.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2016 № 52
с. Кадниково

Об обеспечении пожарной безопасности объектов, находящихся на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет в период проведения новогодних и рождественских праздников

В целях обеспечения пожарной безопасности объектов экономики, социального обеспечения, культуры, образования и жилого сектора в период подготовки и проведения новогодних и рождественский праздников на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям учреждений и организаций, независимо от форм собственности, рассмотреть вопросы по обеспечению пожарной безопасности на подведомственной территории в период проведения праздников.

2. В соответствии с "Правилами противопожарного режима в Российской Федерации", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации N 390 от 25.04.2012 года, руководителям учреждений, организаций муниципального образования Кадниковского сельсовета независимо от форм собственности, индивидуальным предпринимателям в срок до 25 декабря 2016 года:
- организовать проведение противопожарных инструктажей с лицами, ответственными за работу отопительных устройств, рабочими и служащими, ответственными за проведение праздничных новогодних и рождественских мероприятий;
- обеспечить помещения, здания, сооружения и территории объектов первичными средствами пожаротушения, противопожарным запасом

воды, и организовать тренировки по отработке действий при эвакуации, обеспечить указанные объекты памятками о мерах пожарной безопасности;

-обеспечить возможность быстрого использования запасных эвакуационных выходов (не загромождать проходы, не закрывать двери наглухо) в помещениях с массовым пребыванием людей. На закрепленной территории регулярно производить очистку от снега путей подъезда и проезда для пожарной техники;
- в период проведения праздничных мероприятий на каждом объекте назначить ответственных за соблюдение правил пожарной безопасности;
- запретить применение любых видов пиротехнических изделий и источников открытого огня внутри помещений учреждений, зданий, сооружений любого функционального назначения, находящихся на территории поселения;
- принять меры по обеспечению объектов и населенных пунктов средствами пожаротушения, включая пожарную автомашину;
- обеспечить подъезды к пожарным гидрантам и пожарным водоемам;
- запретить проведение на территории поселения массовых мероприятий в помещениях с менее, чем двумя эвакуационными выходами, а также в зданиях с решетками на окнах.

3. Организовать разъяснительную и информационную работу с руководителями и устроителями новогодних праздников о мерах пожарной безопасности при организации праздничных мероприятий.

4. Организациям (предпринимателям) объектов торговли, реализующим пиротехническую продукцию, организовать работу по распространению среди потребителей листовок, памяток о мерах безопасности при использовании пиротехники, соблюдению требований пожарной безопасности в местах хранения и реализации пиротехнических изделий.

5. Руководителям учреждений и организаций, независимо от форм собственности, установить контроль за состоянием и эксплуатацией электрохозяйства, систем отопления, наличием первичных средств пожаротушения на объектах проведения праздничных мероприятий.

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К.Бусс

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2016 № 53
с. Кадниково

О наделении администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края полномочиями Администратора доходов бюджета Муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со ст. 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

1. Наделить администрацию Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края полномочиями администратора доходов бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Закрепить коды доходов бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, администрируемых администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 2017 год (приложения №1).
3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

Приложение № 2
к постановлению
от 23.12.2016 № 53

Перечень
кодов доходов бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, администрируемых администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 2017 год.

Код главы	Код доходов бюджета	Наименование кода доходов бюджета
1	2	3
303		Администрация Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
303	**1 11 05025 10 0000 120**	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	**1 11 05035 10 0000 120**	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	**1 11 07015 10 0000 120**	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями
303	**1 13 01995 10 0000 130**	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
303	**1 13 02065 10 0000 130**	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений
303	**1 13 02995 10 0000 130**	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
303	**1 14 02052 10 0000 410**	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
303	**1 14 02052 10 0000 440**	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу

303	**1 14 02053 10 0000 410**	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
303	**1 14 02053 10 0000 440**	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
303	**1 14 06025 10 0000 430**	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	**1 16 51040 02 0000 140**	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений
303	**1 17 01050 10 0000 180**	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
303	**1 17 05050 10 0000 180**	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
303	**2 18 05030 10 0000 180**	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
303	**2 19 60010 10 0000 151**	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений
303	**2 02 15001 10 0000 151**	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
303	**2 02 15002 10 0000 151**	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
303	**2 02 19999 10 0000 151**	Прочие дотации бюджетам сельских поселений
303	**2 02 20051 10 0000 151**	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию федеральных целевых программ
303	**2 02 20077 10 0000 151**	Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
303	**2 02 29999 10 0000 151**	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
303	**2 02 35118 10 0000 151**	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
303	**2 02 30024 10 0000 151**	Субвенции бюджетам сельских поселений на

		выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
303	**2 02 45160 10 0000 151**	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
303	**2 02 40014 10 0000 151**	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
303	**2 02 49999 10 0000 151**	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
303	**2 02 90054 10 0000 151**	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов
303	**2 03 05010 10 0000 180**	Предоставление государственными (муниципальными) организациями грантов для получателей средств бюджетов сельских поселений
303	**2 03 05020 10 0000 180**	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов сельских поселений
303	**2 03 05099 10 0000 180**	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты сельских поселений
303	**2 07 05010 10 0000 180**	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений
303	**2 07 05020 10 0000 180**	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений
303	**2 07 05030 10 0000 180**	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
303	**2 08 05000 10 0000 180**	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.
303	**2 02 20216 10 0000 151**	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2016 № 54
с. Кадниково

Об определении должностных лиц, уполномоченных на внесение информации в Единый реестр проверок при осуществлении муниципального контроля, по проведению плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В соответствии с частью 2 статьи 13.3 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пункта 12 Правил формирования и ведения реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила формирования и ведения единого реестра проверок в Администрации Кадниковского сельсовета.
2. Назначить ответственным должностным лицом Администрации Кадниковского сельсовета за осуществление внесения информации в единый реестр проверок в муниципальном образовании Кадниковский сельсовет заместителя главы Администрации сельсовета – Глухову Юлию Александровну.
3. Глухова Юлия Александровна несет ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и официальном сайте Администрации Кадниковского сельсовета.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017г.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

Глухова Юлия Александровна
8(38583)27966

Приложение

к постановлению
Администрации Кадниковского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края
от 26.12.2016 № 54

Правила формирования и ведения единого реестра проверок

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования и ведения единого реестра проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Единый реестр проверок содержит информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон), об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

3. Создание единого реестра проверок, являющегося федеральной государственной информационной системой, осуществляется оператором единого реестра проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с учетом функциональных требований к указанной системе, разрабатываемых оператором единого реестра проверок по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

4. Ввод в эксплуатацию единого реестра проверок осуществляется оператором единого реестра проверок в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. N 723 "О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем" по итогам приемочных испытаний.

5. Функционирование единого реестра проверок может осуществляться с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

6. Взаимодействие с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

7. Предоставление консультационной поддержки органам государственного контроля (надзора), органам муниципального контроля и государственным учреждениям, уполномоченным в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного контроля (надзора) (далее - органы контроля), по вопросам использования единого реестра проверок осуществляется оператором единого реестра проверок.

8. Формирование и ведение единого реестра проверок осуществляются с использованием технологий, позволяющих обеспечить сбор, внесение в единый реестр проверок информации органами контроля, хранение информации, ее систематизацию, актуализацию, передачу, защиту, аналитическую обработку, а также внесение изменений в единый реестр проверок.

9. Единый реестр проверок ведется на государственном языке Российской Федерации.

10. Ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и ее предоставление осуществляются с учетом требований законодательства о государственной и иной охраняемой законом тайне, а также с учетом требований законодательства о персональных данных.

11. Каждой проверке в едином реестре проверок присваивается учетный номер, и для каждой записи указывается дата внесения ее в единый реестр проверок.

12.Органы контроля:

а) принимают организационно-распорядительные меры, предусматривающие определение должностных лиц Администрации Кадниковского сельсовета, уполномоченных на внесение информации в единый реестр проверок;
б) осуществляют внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV настоящих Правил;
в) несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

II. Состав информации единого реестра проверок

13. Единый реестр проверок включает в себя:

а) информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
дату и номер распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) Администрации Кадниковского сельсовета о проведении проверки;
даты начала и окончания проведения проверки;
правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
вид проверки (плановая, внеплановая);
форму проверки (выездная, документарная);
сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информацию об органе контроля, содержащую:

наименование органа контроля;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;
место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;
место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов;

г) информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях,

предусмотренных Федеральным законом;

д) информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;
дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);
сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);
указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);
сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

е) информацию о мерах, принятых по результатам проверки, содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);
сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);
перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;
сведения об отзыве продукции;
сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;
сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;
сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

ж) информацию об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

III. Порядок присвоения учетного номера проверки

14. Учетный номер проверки присваивается в автоматическом режиме с момента внесения в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах "а" - "в" пункта 13 настоящих Правил.

Учетный номер проверки присваивается однократно и не может быть

изменен.

Учетный номер повторно не используется.

15. Учетный номер проверки состоит из следующих частей:

а) 1-я часть - две цифры, определяющие код региона по месту издания распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении проверки (при невозможности определения кода региона указывается значение "00");
б) 2-я часть - две цифры, определяющие последние две цифры года проведения проверки;
в) 3-я часть - восемь цифр, определяющих порядковый номер проверки, генерируемых для каждой новой проверки последовательно.

IV. Порядок включения информации в единый реестр проверок

16. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в пункте 17 настоящих Правил, информация, указанная в подпунктах "а" - "в" пункта 13 настоящих Правил, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Администрации Кадниковского сельсовета не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении проверки.

17. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в подпунктах "а" - "в" пункта 13 настоящих Правил, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

18. Информация, указанная в подпункте "г" пункта 13 настоящих Правил, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Администрации Кадниковского сельсовета не позднее дня направления уведомления.

19. Информация, указанная в подпункте "д" пункта 13 настоящих Правил, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Администрации Кадниковского сельсовета не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

20. Информация, указанная в подпункте "е" пункта 13 настоящих Правил, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Администрации Кадниковского сельсовета не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

21. Информация, содержащаяся в информационных системах Администрации Кадниковского сельсовета и подлежащая размещению в едином реестре проверок, может быть размещена в едином реестре проверок в автоматизированном режиме посредством организации взаимодействия единого реестра проверок с иными информационными системами. Основания и порядок подключения к единому реестру проверок других информационных систем определяются оператором единого реестра проверок.

22. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Кадниковского сельсовета незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Администрации Кадниковского сельсовета не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр

проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем (заместителем руководителя) Администрации Кадниковского сельсовета, издавшим распоряжение или приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в орган контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Кадниковского сельсовета не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

V. Порядок предоставления информации и обеспечение доступа к информации, содержащейся в едином реестре проверок

23. Предоставление информации, содержащейся в едином реестре проверок, осуществляется посредством обеспечения доступа к единому реестру проверок на безвозмездной основе.

24. Органы прокуратуры, Министерство экономического развития Российской Федерации, а также Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей имеют неограниченный доступ к информации, содержащейся в едином реестре проверок.

Центральные аппараты федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), имеют доступ к указанной в пункте 13 настоящих Правил информации, содержащейся в едином реестре проверок, в отношении проверок в рамках их установленной компетенции.

Уполномоченный по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации имеет доступ к указанной в пункте 13 настоящих Правил информации, содержащейся в едином реестре проверок, в отношении проверок, проводимых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), государственные учреждения, уполномоченные в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного контроля (надзора), имеют доступ к указанной в пункте 13 настоящих Правил информации, содержащейся в едином реестре проверок, в отношении проверок, проводимых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, в рамках их установленной компетенции.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют доступ к указанной в пункте 13 настоящих Правил информации, содержащейся в едином реестре проверок, в отношении проверок, проводимых соответствующим органом местного самоуправления.

25. Доступ к общедоступной информации, содержащейся в едином реестре проверок, указанной в части 3 статьи 13^3 Федерального закона, предоставляется неограниченному кругу лиц с момента внесения указанной информации в единый реестр проверок посредством ее размещения оператором единого реестра проверок на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе в форме открытых данных.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2016 № 55
с. Кадниково

Об утверждении штатных расписаний работников Администрации Кадниковского сельсовета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и постановлением Администрации Алтайского края от 10.10.2008 года № 436 «О внесении изменений в постановлении Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений», решением Кадниковского сельского Совета народных депутатов от 18.03.2008 № 4

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые штатные расписания муниципальных служащих и работников рабочих профессий Администрации Кадниковского сельсовета с 01 января 2017 года.

2. Постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.12.2015 № 37 «Об утверждении штатных расписаний работников Администрации Кадниковского сельсовета» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.К. Бусс

СОГЛАСОВАНО:

Глава Администрации Кадниковского

сельсовета

_____ А.К. Бусс

УТВЕРЖДАЮ

Штатное расписание в количестве 1,25 штатных единиц

и месячным фондом оплаты труда 9376 рублей 18 коп.

Директор КДЦ _____

Штатное расписание Кадниковского культурно-досугового центра

на 01.01.2017г.

Штатные единицы	Кол-во единиц	Должностной оклад	Надбавка 25% за работу спец. в сельск. местности	Стимулирующие выплаты					Районный коэф. 25%	Итого з/плата	Год фонд з/пл
				За высокие результаты работы		За выслугу лет		Персонифицированная доплата			
				%	сумма	%	сумма				
Директор КДЦ	**0,75**	**3209,00**	**802,25**	**12,2**	**489,37**				**1125,16**	**5625,78**	**67509,36**
Уборщик служебных помещений	**0,25**	**477,00**						**1023,00**	**375,00**	**1875,00**	**22500,00**
Методист по спорту	**0,25**	**497,00**	**124,25**	**126,5**	**785,88**	**15**	**93,19**		**375,08**	**1875,40**	**22504,80**
ИТОГО		**4183,00**	**926,50**		**1275,25**		**93,19**	**1023,00**	**1875,24**	**9376,18**	**112514,16**

Главный специалист по финансам, налогам и сборам: О.С. Кудинова

Согласовано:

Утверждено постановлением

от_____№_____

штатное расписание в количестве 5 единиц

с месячным фондом заработной платы 52026,71

(Пятьдесят две тысячи двадцать шесть рублей 71 коп.)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

по администрации Кадниковского сельсовета по состоянию на 01.01.2017г.

Выборные муниципальные должности

№ п/п	Должность	Кол-во единиц	Денежное содержание	Денежное поощрение		Итого	Итого без р/к 15%	Р/к 15%	Итого з/плата	Год фонд з/п без м/п	Матер. помощь	Общий фонд з/п
				%	сумма							
1	Глава сельсовета	1	13268,00	20	2653,60	15921,60	15921,60	1384,49	17306,09	207673,08	13268,00	220941,08

Муниципальные служащие

№ п/п	Должность	Кол-во единиц	Оклад	Доплата за выслугу лет		Особые условия труда		Денежное поощрение		Премия		Р/к 25%	Итого з/п	Год фонд з/п без м/п	Матер помощь 3 окл	Всего ФЗП
				%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма					
1	Зам. главы администрации	1	2804,00			30	841,20	80	2243,20	45	1271,36	1789,94	8949,70	107396,40	8412,00	115808,40
2	Гл. специалист по финансам, налогам и сборам	1	2253,00	10	225,30	50	1126,50	70	1577,10	130	2928,90	2027,70	10138,50	121662,00	6759,00	128421,00

Технический персонал

№ п/п	Должность	Кол-во единиц, разряд	Оклад	Доплата за выслугу лет		Особые условия труда		За расширение зоны обслуж-я	Премия		Р/к 25%	Итого з/п	Год фонд з/п без м/п	Матер помощь 2 окл	Всего ФЗП
				%	сумма	%	сумма		%	сумма					
1	Водитель	0,75 5 разряд	1815,00			109	1978,35		66,8	1212,42	1251,44	6257,21	75086,52	3630,00	78716,52
2	Уборщик служебных помещений	0,25 1 разряд	477,00						214,5	1023,17	375,04	1875,21	22502,52	954,00	23456,52
3	Истопник	1 1 разряд	1908,00					4092,00			1500,00	7500,00	52500,00		52500,00
Итого по АУП			9257,00		225,30		3946,05	7912,30		6435,85	6944,12	34720,62	379147,44	19755,00	398902,44

Составил: Главный специалист по финансам, налогам и сборам: О.С. Кудинова