АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13 февраля 2017 № 1
с. Корчино

О внесении изменений в постановление Администрации Корчинского сельсовета от 16.06.2016 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 25.10.2016 признана несоответствующей ч.1 ст.9, ч.ч 1,2 ст.19 и ст.40 Конституции Российской Федерации ч.3 ст.8 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Раздел I «Общие положения», пункта 1.2 «Описание заявителей» изложить в следующей редакции:

«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».

«В первоочередном порядке осуществлять заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вправе следующие категории граждан:

1) 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 9 декабря 2005 года № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие разрешение на строительство;

2) 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;

3) 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».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Н. Агейкин

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.04.2017 № 9
с.Корчино

Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день

На основании Закона Алтайского края от 21 декабря 2016 года № 95-ЗС "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края"

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день.
2. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы, относящихся к ненормированному служебному дню.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельсовета А.Н.Агейкин

Утвержден
постановлением
Администрации
Корчинского сельсовета
от 19.04.2017 № 9

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальной службы относящихся к
ненормированному служебному дню

Высшие должности муниципальной службы

Заместитель главы Администрации Корчинского сельсовета

_____

Утверждены
постановлением
Администрации
Корчинского сельсовета
от 19.04.2017 № 9

ПРАВИЛА

Предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день

1. Настоящие Правила устанавливают порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (далее -дополнительный отпуск) муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день.

2. Дополнительный отпуск предоставляется муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы.

3. Для высших должностей муниципальной службы продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, составляет 3 календарных дня.

4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5. В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а так же увольнения муниципального служащего с муниципальной службы право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

_____

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 мая 2017 № 16
с. Корчино

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Администрации Корчинского сельсовета

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» постановления Правительства РФ от 29 декабря 2014 года № 1595, о внесении поправок в Положение «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Постановлением Администрации Алтайского края от 02.02.2016 года №26 «Об утверждениипорядка и условии командирования государственных гражданских служащих Администрации Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, порядка и условий возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Алтайского края при назначении (переводе) на должность государственной гражданской службы Алтайского края"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Администрации Корчинского сельсовета, согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Корчинский сельсовет, а также на информационном стенде Администрации.
3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования

Глава сельсовета А.Н. Агейкин

Приложение к Постановлению
от « 10» мая 2017 года №16

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Администрации Корчинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации Корчинского сельсовета, индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной службы на территории Российской Федерации и территории иностранного государства.

1.3. В служебные командировки направляются муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации Корчинского сельсовета, (далее - работники) и состоящие в трудовых отношениях с Администрацией Корчинского сельсовета.

1.4. Служебные поездки работников, постоянная служба которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.5. Не является служебной командировкой направление работников на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от службы.

Работникам, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от службы в другую местность, сохраняются должность и денежное содержание по основному месту службы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утверждаемых постановлением Администрации Корчинского сельсовета.

1.6. Функции работодателя при направлении работников в служебные командировки осуществляет глава Администрации Корчинского сельсовета.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении работника в служебную командировку принимается главой Администрации Корчинского сельсовета на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке почтой или факсимильной связью, служебной записки о направлении в служебную командировку.

2.2. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения главы Администрации Корчинского сельсовета о направлении в служебную командировку.

2.3. Копия распоряжения о направлении работника в служебную командировку направляется в бухгалтерию:

для осуществления расчетов и выдачи аванса (либо перечисления денежных средств на банковскую карту) в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных;

для оформления выездных документов (заграничного паспорта в случае его отсутствия или истечения срока действия, въездной визы иностранного государства и др.) - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения работником муниципальной службы (работы), днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения работником муниципальной службы (работы).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - места прохождения работникам муниципальной службы (работы), при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия работника в постоянное место прохождения муниципальной службы (работы).

3.3.Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

3.4. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.5. Вопрос о явке работника на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается работодателем по договорённости с главой Администрации Корчинского сельсовета.

4. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями раздела IV постановления Администрации края от 02.02.2016 № 26 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Администрации Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, порядка иусловий возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Алтайского края при назначении (переводе) на должность государственной гражданской службы Алтайского края».

5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени органов или организаций, в которые они командированы.

В случае если режим служебного времени органов или организаций, в которые командирован работник, отличается от режима служебного времени в учреждении, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, работнику предоставляются дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке.

6. Оформление документов и возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации.

6.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателем без оформления командировочного удостоверения, кроме командирования работника на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

Особенности командирования отдельных работников за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

6.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации работодателем разрабатывается служебное задание на период служебной командировки, содержащее наименование страны командирования, сроки и цель командировки, состав делегации (группы), перечень вопросов, подлежащих решению или изучению делегацией (группой) в целом и при необходимости - каждым членом делегации (группы).

6.3. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются российскими рублями по курсу Центрального Банка иностранной валюты в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.4. За время нахождения работника в пути суточные выплачиваются при проезде по территории Российской Федерации в размерах, утверждаемых распоряжением администрации сельского поселения, при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных действующим законодательством для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.5. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются российскими рублями по курсу Центрального Банка иностранной валюты, при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в общегражданском заграничном паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются российскими рублями по курсу Центрального Банка иностранной валюты по нормам, установленным для государства, в которое направляется гражданский служащий.

В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются по решению работодателем при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки.

6.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в один день, суточные выплачиваются российскими рублями по курсу Центрального

Банка иностранной валюты в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной действующим законодательством для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается проживанием и питанием за счет принимающей стороны, работнику выплачиваются суточные российскими рублями по курсу Центрального Банка иностранной валюты в размере 30 процентов установленной нормы.

6.7. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление общегражданского заграничного паспорта, въездной визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэропортовые сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

6.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 2500 рублей.

6.9. Расходы по проезду к месту командирования и обратно при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

7. Отчетность и ответственность

7.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан:

а) представить в течение трех рабочих дней в бухгалтерскую службу авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения;

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с согласия работодателя;

документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации;

б) представить в течение трех рабочих дней работодателю отчет о выполнении служебного задания на период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем.

При направлении в служебную командировку делегации (группы) работодателем представляется обобщенный отчет о результатах служебной командировки, завизированный руководителем делегации (группы). Ответственность за своевременное представление обобщенного отчета о результатах служебной командировки возлагается на руководителя делегации (группы).

Подготовка обобщенного отчета о результатах служебной командировки осуществляется работником, назначаемым руководителем делегации (группы), в течение трех рабочих дней на основании завизированных отчетов членов делегации

(группы), представленных в течение трех рабочих дней со дня прибытия из служебной командировки.

7.2. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с согласия работодателя, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Корчинский сельсовет на содержание Администрации Корчинского сельсовета.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с согласия работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

7.3. Работодатель вправе разрешать выплату отдельным работником в период их пребывания в краткосрочной служебной командировке на территории иностранного государства безотчетных сумм российскими рублями по курсу Центрального банка иностранной валюты на расходы протокольного характера, а также производить иные выплаты при предъявлении документов, подтверждающих фактические расходы.

7.4. При направлении работника в служебную командировку в рамках государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан по возвращении представить в кадровую службу Администрации Корчинского сельсовета документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

7.5. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в бухгалтерию Администрации Корчинского сельсовета в течение трех рабочих дней после прибытия работника из служебной командировки.

7.6. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее сроков работник обязан незамедлительно представить указанную информацию в кадровую службу и возвратить полученный аванс в бухгалтерию.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июня 2017 № 18
с.Корчино

Об утверждении Положения о предоставлении лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Корчинского сельсовета сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Корчинского сельсовета сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение).
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Корчинский сельсовет, а также на информационном стенде администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Н. Агейкин

Приложение
к постановлению администрации
Корчинского сельсовета
от 02.06.2017г. № 18

Положение
о предоставлении лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Корчинского сельсовета сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Настоящим Положением определяется порядок предоставления лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Корчинского сельсовета сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также организация проверки полноты и достоверности таких сведений.

2. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представляются в администрацию Корчинского сельсовета:

1) лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальными служащими - ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

3. Сведения, предусмотренные п. 2 настоящего Положения, представляются по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 N 2867-р;

4. Глава администрации Корчинского сельсовета не позднее *30 дней (может быть установлен иной срок)* с момента поступления сведений, указанных в п. 2 настоящего Положения, проводит проверку полноты и достоверности предоставленных сведений, либо назначает иных лиц, уполномоченных на проведение такой проверки.

5. После проверки предоставленной информации, она приобщается к материалам личного дела муниципального служащего с отражением даты, результатов проверки.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 июня 2017 № 19
с. Корчино

О признании утратившим силу
постановления Администрации
Корчинского сельсовета
Мамонтовского района

В соответствии с п.4 постановления Администрации Алтайского края от 19.01.2016 №10 (в ред. от 22.06.2016) «Об утверждении порядка отлова и содержания безнадзорных животных на территории Алтайского края», п.4 ст.7 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Признать утратившими силу постановления Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района от 18.12.2015 года № 55 «Об утверждении Порядка отлова и содержания безнадзорных животных на территории муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района»

Глава сельсовета А.Н. Агейкин

М.И.Лещенко
29337

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2017 № 20
с.Корчино

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Корчинского сельсовета от 01.08.2011 №36 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района»

Рассмотрев протест прокуратуры Мамонтовского района Алтайского края от 31.05.2017 № 02-43-2017 на постановление администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 01.08.2011 №36 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района», согласно Федерального закона №59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 01.08.2011 №36 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района», следующие изменения:

-внести изменение в раздел 1:

1.граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций , и их должностным лицам;

2.письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращение вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая указанного в ч.4 ст.11 59-ФЗ от 02.05.2006;

3.письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции,

функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в ч.4 ст.11 59-ФЗ от 02.05.2006.

- п.2.1 изложить в следующей редакции:

Обращение может быть подано в письменной или в устной форме, а также в электронной форме.

- внести изменения в раздел 5:

1.Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы по вопросам, регулируемым настоящим Законом, принимаются в первоочередном порядке руководителями и иными должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления;

2.По вопросам своей деятельности член Совета Федерации, депутат Государственной Думы пользуются правом на прием в первоочередном порядке руководителями и другими должностными лицами федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций независимо от форм собственности, лицами начальствующего состава Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск и воинских формирований.

2.Обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава сельсовета А.Н. Агейкин

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2017 № 21
с.Корчино

О внесении изменений в постановление Администрации Корчинского сельсовета от 09.03.2016 №9 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

Рассмотрев протест прокуратуры Мамонтовского района Алтайского края от 22.06.2017 №02-43-2017 на постановление Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 09.03.2016 №9 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов – графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края», согласно пп.б.1 п.3 постановления Правительства РФ от 21.11.2013 №1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях в форме планов закупок товаров, работ, услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 09.03.2016 №9 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов – графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края», следующие изменения:

-пункт 2 данного постановления дополнить подпунктом «б (1)» следующего содержания:

муниципальными унитарными предприятиями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона, со дня утверждения планов финансово – хозяйственной деятельности;

- в подпункте «в» пункта 2 исключить слова «муниципальными унитарными предприятиями»;

-пункт 3 данного постановления дополнить подпунктом «б (1) » следующего содержания:

«заказчики», указанные в подпункте «б (1) пункта 3 настоящего Порядка: формируют планы – графики закупок при планировании в соответствии с Законодательством Российской Федерации их финансово – хозяйственной деятельности;

Уточняют при необходимости планы – графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово – хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы – графики закупок в срок, установленный пунктом 3 настоящих требований.

2.Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации М.И. Лещенко

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04 сентября 2017 № 27
с.Корчино

Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Корчинский сельсовет 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»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.10.2016 № 49 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения».

3. Распространяет свои действия на правоотношения возникшие с 01.08.2017г.

4. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации Комсомольского сельсовета.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации М.И. Лещенко

Лещенко Марина Ивановна
83858329337

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением Администрации
Корчинского сельсовета
от 04.09.2017 № 27

ТРЕБОВАНИЯ
к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Корчинский сельсовет 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 Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, утверждающих:

правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным органом Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – «муниципальные органы») и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями;

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Корчинского 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 Администрацией Корчинского сельсовета в форме проектов постановлений Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются муниципальными органами в форме постановлений.

4. Постановление Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами, 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 Корчинского 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 Корчинского 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 Корчинского 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 на обеспечение функций муниципального органа, и (или) подведомственных ему казенных учреждений.

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. 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 лимитов бюджетных обязательств.

13. Правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, в течение 7 рабочих дней со дня принятия размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

14. Муниципальные органы согласовывают проекты правовых актов, указанных в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, с комитетом Администрации Мамонтовского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

15. 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 единой информационной системе в сфере закупок.

16. 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.

17. Муниципальные органы рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о порядке рассмотрения обращений граждан.

18. 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 единой информационной системе в сфере закупок.

19. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы при необходимости принимают решение о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц.

20. 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.

21. Решение, принятое общественным советом, не позднее 7 рабочих дней со дня принятия размещается муниципальными органами в единой информационной системе в сфере закупок.

22. 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.

23. Внесение изменений в правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, осуществляется в случае внесения изменений в муниципальный правовой акт представительного органа Администрации 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.

24. Правовые акты, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 настоящих Требований, пересматриваются муниципальными органами не реже одного раза в год с внесением в случае необходимости изменений в правовые акты.

25. 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 КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04 сентября 2017 № 28
с.Корчино

Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Корчинского сельсовета 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»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.10.2016г. № 47 «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями».

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации Корчинского сельсовета.

4. 4. Распространяет свои действия на правоотношения возникшие с 01.08.2017г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации М.И. Лещенко

Лещенко Марина Ивановна
83858329337

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением Администрации
Корчинского сельсовета
от 04.09.2017 №28

ПРАВИЛА
определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органом 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 Администрацией Корчинского сельсовета 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 муниципальных нужд муниципального образования Корчинский сельсовет 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 муниципальных нужд муниципального образования Корчинский сельсовет 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 Корчинского 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 Администрацией Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органом 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 Корчинского сельсовета Мамонтовского р-на Алтайского края		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным ха-рактеристикам, утвержденные Администрацией Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края			
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Администрацией Корчинского сельсовета Мамонтовского р-на Алтайского края	функциональное назначение*

Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к Правилам определения требова-ний к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным органом Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденным постановлением Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от _____ 2017										
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный *муниципальным органом* _____ Алтайского края										
					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 Администрацией Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органом 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 муниципальном органе, казенных, бюджетных учреждениях муниципального образования			
						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 муниципального органа	руководитель казенного, бюджетного учреждения	

	2	3	4		6	7	8	9	10
	26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника. Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры	размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение						
			предельная цена	83	рубль				

	26.20.15	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 продук-ции: 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	83	рубль				
	26.20.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе	метод печати (струйный/лазерный - для принтера), разрешение сканирования (для						

		запоми-нающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры	сканера/), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнитель-ных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)						
			предельная цена	83	рубль				
	26.30.11	Телефоны мобильные	предельная цена	83	рубль	0	0	0	0
	29.10.21	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 куб.см, новые	мощность двигателя, комплектация	51	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	
			предельная цена	83	рубль	не более 1,5 млн.	не более 1 млн.	не более 700 тыс.	
	29.10.22	Средства транспортные с двигателем с	мощность двигателя, комплектация,	51	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	

		искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 куб. см, новые	предельная цена	83	рубль	не более 1,5 млн.	не более 1 млн.	не более 700 тыс.	
	29.10.23	Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	мощность двигателя, комплектация	51	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	
			предельная цена	83	рубль	не более 1,5 млн.	не более 1 млн.	не более 700 тыс.	
	29.10.24	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие	мощность двигателя, комплектация	51	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	
			предельная цена	83	рубль	не более 1,5 млн.	не более 1 млн.	не более 700 тыс.	
	29.10.30	Средства автотранс-портные для перевозки 10 человек и более	мощность двигателя, комплектация	51	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	
	2	3	4		6	7	8	9	10
0	29.10.41	Средства автотранспортные грузовые с поршневым	мощность двигателя, комплектация	51	лошадиная сила				

		двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые							
1	29.10.42	Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с искровым зажиганием; прочие грузовые транспортные средства, новые	мощность двигателя, комплектация	51	лошадиная сила				
2	29.10.43	Автомобили-тягачи седельные для полуприцепов	мощность двигателя, комплектация	51	лошадиная сила				
3	29.10.44	Шасси с установленными двигателями для автотранспортных средств	мощность двигателя, комплектация	51	лошадиная сила				

4	31.01.11	Мебель металлическая для офисов. Пояснение по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно 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: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
5	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснение по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом	материал (вид древесины)			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 замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значе-ние - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра),	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра

								ткань, нетканые материалы	), ткань, нетканые материалы
6	49.32.11	Услуги такси	предельная цена	83	рубль	0	0	0	0
7	49.32.12	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем	предельная цена	83	рубль	0	0	0	0
8	61.10.30	Услуги по передаче данных по проводным телекоммуникационным сетям. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг связи по передаче данных	скорость передачи данных, доля потерянных пакетов						
9	61.20.11	Услуги подвижной связи общего пользования – обеспечение доступа и поддержка пользователя.	сеть «Интернет» (лимитная связь/ безлимитная связь), объем доступной услуги голосовой связи (минут), доступа в						

		Пояснение по требуемым услугам: оказание услуг подвижной радиотелефонной связи	информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб). доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации - роуминг), доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб) (да/нет)						
0	77.11.10	Услуги по аренде легковых автомобилей и легковых (не более 3,5 т) автотранспортных средств без водителя. Пояснения по требуемой услуге: услуга по аренде и лизингу легковых автомобилей без водителя	Предельная цена	83	рубль	0	0	0	0
1	58.29.13	Обеспечение программное для	стоимость годового владения программным						

		администрирования баз данных на электронном носителе. Пояснения по требуемой продукции: системы управления базами данных	обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течении всего срока службы, общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу иностранных юридических и физических лиц						
2	58.29.21	Приложения общие для повышения эффективности бизнеса и приложения для домашнего пользования, отдельно реализуемые. Пояснения по	совместимость с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет), поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности						

		требуемой продукции: офисные приложения	приложения, соответствие Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)						
3	5 8.29.3 1	Обеспечение программное системное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: средства обеспечения информационной безопасности	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем, доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средств информационной безопасности						

4	58.29.32	Обеспечение программное прикладное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: системы управления процессами организации	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета						
5	61.90.10	Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	максимальная скорость соединения в информационно-телеккомуникационной сети «Интернет»						

6	77.33.12	Услуги по аренде планшетных компьютеров	предельная цена	83	рубль	0	0	0	0
7	77.39.14	Услуги по аренде телефонов мобильных	предельная цена	83	рубль	0	0	0	0
8	64.91.10	Услуги по финансовой аренде (лизингу) планшетных компьютеров, телефонов мобильных	предельная цена	83	рубль	0	0	0	0

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04 сентября 2017 № 29
с.Корчино

О внесении изменений в постановление
Администрации Корчинского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края от
12.10.2016 № 48

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»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.10.2016 № 48 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения» следующие изменения:

в Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения:

в пункте 4:

абзац 3 изложить в следующей редакции:

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

в пункте 10:

после слов «замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа» дополнить словами «относящуюся к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители»».

в Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения:

пункт 41 изложить в следующей редакции:

«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;

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

пункт 54 изложить в следующей редакции:

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

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

где:

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».

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации Корчинского сельсовета.

3. Распространяет свои действия на правоотношения возникшие с 01.08.2017г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации М.И. Лещенко

Лещенко Марина Ивановна
83858329337

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 сентября 2017 № 30
с.Корчино

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с частью 5 статьи 21 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 Порядок формирования, утверждения и ведения планов- графиков закупок то варов, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - «Порядок») (Приложение 1).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца второго пункта 10 Порядка в части включения в объект закупки количества и единиц измерения товаров, работ, услуг (при наличии), который вступает в силу с 01.01.2018.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации М.И. Лещенко

Лещенко Марина Ивановна
8(38583)29337

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Корчинского сельсовета Мамонтовского района
от 04.09.2017 № 30

ПОРЯДОК
формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящий документ устанавливает порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - «план-график закупок») 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» (далее - «Федеральный закон»).

2. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок осуществляется с использованием региональной информационной системы Алтайского края в сфере закупок и (или) в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

3. Планы-графики закупок формируются в виде единого документа по форме согласно требованиям к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554.

4. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней:

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

б) муниципальными бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

г) муниципальными автономными учреждениями при осуществлении закупок в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - «субсидии на осуществление капитальных вложений»). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;

д) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями при осуществлении закупок в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 4 настоящего Порядка (далее - «заказчики»), ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 4 настоящего Порядка, в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год, на рассмотрение Корчинского сельского Совета народных депутатов;

уточняют при необходимости сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы-графики закупок;

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 4 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами власти, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете соответствующего муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год), на рассмотрение Совета народных депутатов муниципального образования;

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

в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 4 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии

с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок в срок, установленный пунктом 4 настоящего Порядка;

г) заказчики, указанные в подпункте «г» пункта 4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка: формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год, на рассмотрение Корчинского сельского Совета народных депутатов;

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

д) заказчики, указанные в подпункте «д» пункта 4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год, на рассмотрение Корчинского сельского Совета народных депутатов;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения, заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими органами власти, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным

полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают планы-графики закупок.

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

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

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план - график закупок заказчиков, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план - график закупок, в план - график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

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

а) включаемые в план - график закупок идентификационные коды закупок должны соответствовать идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

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

10. План - график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона с указанием включенных в объект закупки количества и единиц измерения товаров, работ, услуг (при наличии);

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

11. Формирование, утверждение и ведение планов - графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте «г» пункта 4 настоящего Порядка, осуществляется от лица соответствующих органов власти, передавших указанным заказчикам свои полномочия.

12. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких уполномоченных органов, уполномоченных учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона, то формирование планов - графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия указанных заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

13. Утвержденные планы - графики закупок и внесенные в них изменения подлежат размещению заказчиками, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, в единой информационной системе в сфере закупок (далее - «единая информационная система») в течение 3 рабочих дней с даты утверждения или изменения планов - графиков, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

14. Заказчики, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, ведут планы - графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Порядка. Внесение изменений в планы - графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в планы закупок, а также в следующих случаях, в том числе не требующих внесения изменений в планы закупок:

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

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

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

г) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;

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

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

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

15. Внесение изменений в план - график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

16. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в

соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона - не позднее чем за один день до даты заключения контракта.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 сентября 2017 № 31
с.Корчино

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с частью 5 статьи 17 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 Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок то варов, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - «Порядок») (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу постановления Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края:

от 09.03.2016 № 9 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг и Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации М.И. Лещенко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Корчинского сельсовета Мамонтовского района
от 04.09.2017 № 31

ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЧИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МАМОНТОВСКОГОРАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Настоящий документ устанавливает порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - "план закупок") в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - "Федеральный закон").

Формирование, утверждение и ведение планов закупок осуществляется с использованием региональной информационной системы Алтайского края в сфере закупок и (или) в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

Планы закупок формируются в виде единого документа по форме согласно требованиям к форме планов закупок товаров, работ, услуг, установленным Правительством Российской Федерации.

Планы закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками - после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона, - после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня утверждения планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности;

г) муниципальными автономными учреждениями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, - после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - «субсидии на осуществление капитальных вложений»).

При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;

д) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, муниципальным унитарными предприятиями при осуществлении закупок в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Планы закупок формируются лицами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка (далее - "заказчики"), на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год) с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 4 настоящего Порядка, в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета (далее также - "главные распорядители"), но не позднее сроков, установленных настоящим подпунктом:

формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона, и представляют их главным распорядителям в установленные ими сроки для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главными распорядителями при составлении проектов бюджета муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период, обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, но не позднее 10 рабочих дней после доведения до соответствующего заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

уточняют при необходимости сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы закупок в сроки, установленные пунктом 4 настоящего Порядка;

уведомляют главного распорядителя об утверждении планов закупок в течение 3 рабочих дней;

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 4 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами власти, осуществляющими функции и полномочия их учредителя (далее - "учредители"), но не позднее сроков, установленных настоящим подпунктом:

формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

корректируют при необходимости по согласованию с учредителями планы закупок в процессе составления проектов планов, программ их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований, но не позднее 10 рабочих дней после утверждения планов, программ финансово-хозяйственной деятельности;

уточняют при необходимости сформированные планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают сформированные планы закупок в сроки, установленные пунктом 4 настоящего Порядка;

уведомляют учредителя об утверждении планов закупок в течение 3 рабочих дней;

заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 4 настоящего Порядка:

в) формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их органам, осуществляющим полномочия собственника имущества в отношении предприятия, в установленные ими сроки;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают в сроки, установленные пунктом 4 настоящего Порядка, планы закупок;

г) заказчики, указанные в подпункте «г» пункта 4 настоящего Порядка: формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, но не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждают в сроки, установленные пунктом 4 настоящего Порядка, планы закупок;

д) заказчики, указанные в подпункте «д» пункта 4 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, но не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 4 настоящего Порядка, планы закупок.

Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия бюджета муниципального образования Мамонтовский район на очередной финансовый год и плановый период.

План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров второго года планового периода.

В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить, либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Федеральным законом случаях в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

В планы закупок заказчиков, указанных в подпункте «а» пункта 4 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок заказчиков, указанных в подпунктах «б», «в» и «г» пункта 4 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок.

Формирование, утверждение и ведение планов закупок заказчиками, указанными в подпункте «д» пункта 4 настоящего Порядка, осуществляются от лица соответствующих муниципальных органов, передавших этим лицам полномочия муниципального заказчика.

Утвержденные планы закупок размещаются заказчиками, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, в единой информационной системе в сфере закупок в течение 3 рабочих дней со дня утверждения или изменения таких планов, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13

Федерального закона и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;

б) приведение планов закупок в соответствие решением Корчинского сельского Совета народных депутатов о внесении изменений в бюджет муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на текущий финансовый год и плановый период;

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений и поручений Правительства Российской Федерации, законов Алтайского края, решений и поручений Губернатора Алтайского края, решений и поручений главы Корчинского сельсовета, правовых актов Администрации Алтайского края, правовых актов Администрации Мамонтовского района, правовых актов Администрации Корчинского сельсовета которые приняты (даны) после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением Корчинского сельского Совета народных депутатов о бюджете на текущий финансовый год и плановый;

г) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;

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

ж) изменение доведенного до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, изменение показателей планов, программ финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, унитарных предприятий муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, а также изменение соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

з) изменение сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг;

и) возникновение иных обстоятельств, наступление которых повлечет невозможность реализации утвержденного плана закупок.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

__06.09.2017_____№ _34__
с.Корчино

О внесении изменений в постановление Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.10.2016 № 48

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 Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12 октября 2016 № 48 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения»:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского от 12.10.2016 № 48 «Об утверждении Нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения» следующие изменения:

В приложении «Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

2) В разделе «Затраты на услуги связи» пункт 5 изложить в следующей редакции:

«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;

$N_{iи}$ – 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

В разделе «Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества» пункт 19 изложить в следующей редакции:

«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.»

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	1 раз в год	не более 7000

	государственного учреждения 8»		
2	Неисключительные права на использование программы для ЭВМ информационной системы ИС СБИС (продление на 1 год + абонентское обслуживание)	1 раз в год	не более 7000
3	Сертификаты ключей ЭЦП	не более 2 единиц на Администрацию	не более 6000

Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«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.) ($P_{g\ ипо}$), $P_{jус}$
	Аттестация автоматизированного 1 рабочего места	1 раз в 3 года	не более 2000
	Контрольные мероприятия 1 рабочего места	1 раз в год	не более 1500

В разделе «Затраты на приобретение основных средств» пункт 24 изложить в следующей редакции:

«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:

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

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

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

Наименование	Количество (шт.) ($Q_{\text{i рст предел}}$)	Цена (не более, руб.) ($P_{\text{i рст}}$)
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 24 дюймов, тип процессора- Intel Core i3\i5, частота процессора - не более 3500 МГц, размер оперативной памяти - не более 8 Гб, объем накопителя - не более 1024 Гб, тип жесткого диска - HDD, 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” , TN+film, вес - не более 3 кг, тип процессора - Intel Core i3\i5, частота процессора - не более 2.5 ГГц, размер оперативной памяти - не более 8 Гб, объем накопителя - не более 1024 Гб, тип жесткого диска- HDD, 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 MS Windows.	не более 1 единицы на сотрудника	не более 40000

В разделе «Затраты на приобретение материальных запасов» пункт 29 изложить в следующей редакции:

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

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

где:

$Q_{i\text{мон}}$ – количество мониторов для i-й должности;

$P_{i\text{мон}}$ – 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 20 000

*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.»

Пункт 31 изложить в следующей редакции:

«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 900
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 6 500
Оперативная память	Определяется по средним фактическим данным за 3	не более 5 000

	предыдущих финансовых года	
Процессор	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 18 000
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 Мамонтовского района.»

В разделе «Затраты на транспортные услуги» пункт 41 изложить в следующей редакции:

«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;

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

Не предусматривается».

В разделе «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» пункт 45 изложить в следующей редакции:

«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 Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Корчинского сельсовета 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 6100

Пункт 46 изложить в следующей редакции:

«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 Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Корчинского сельсовета 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 жилого помещения в сутки, руб. ($P_{iнайм}$)
Глава Администрации	Не более 2100
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты и сотрудники Администрации	Не более 1500

В разделе «Затраты на коммунальные услуги» пункт 52 изложить в следующей редакции:

«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.»

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату затрат на холодную воду отведение сточных вод

Наименование	расчетная потребность в холодном водоснабжении $П_{хв}$	регулируемый тариф на холодное водоснабжение $Т_{хв}$	расчетная потребность в водоотведении	регулируемый тариф на водоотведение $Т_{во}$

			$П_{во}$	
Нормативные затраты на холодную воду и отведение сточных вод	220	не более величины установленного тарифа	220	не более величины установленного тарифа

В разделе «затраты на аренду помещений и оборудования» пункт 54 изложить в следующей редакции:

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

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

где:

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».

В разделе «Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии» пункт 91 изложить в следующей редакции:

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 руководителя (заместителя руководителя),	не более 1,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно на муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя), относящуюся к высшей группе должностей

относящуюся к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители»	гражданской службы категории «руководители»

Пункт 92 изложить в следующей редакции:

«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

Администрация Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края					
	Наименование	Глава Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края		Высшая группа должностей: заместитель главы Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края района Алтайского края	
		Количество	Цена, руб.	Количество	Цена, руб.
.	Стол рабочий	1	до 20000	1	до 12 000
.	Стол приставной	1	до 10000	1	до 5000
.	Тумба	1	до 7000	1	до 5000
.	Стол для заседаний	1	до 20000	0	0
.	Шкаф комбинированный	1	до 20000	1	до 12 000
.	Шкаф книжный	0	0	0	0
.	Шкаф металлический	0	0	1	до 6000
.	Кресло	1	до 20000	1	до 5000
.	Стул	до 18	до 5000	до 5	до 1500
0.	Портьеры (жалюзи)	1 комплект на	до 10000	1 комплект на окно	до 5000

		окно			
1.	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.

В разделе «Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии» пункт 96 изложить в следующей редакции:

«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

п/п	Наименование	Единица измерения	$N_{i\,канц}$	Периодичность, год	$P_{i\,канц}$ не более (руб.)
	2	3	4	5	6
	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года	73
	Бумага А4	пачка	2	1 раз в месяц и более по необходимости	270
	Бумага для факса	штука	1	1 раз в год	90
	Дырокол на 30 л.	штука	1	1 раз в 3 года	600

	Зажим для бумаг	упаковка	1	1 раз в год	150
	Закладки с клеевым краем	упаковка	4	1 раз в год	60
	Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года	1000
	Карандаш чернографитовый (с ластиком)	штука	2	1 раз в год и более при необходимости	20
	Клей ПВА	штука	1	1 раз в год	50
	Клей-карандаш	штука	3	1 раз в год	60
	Ластик	штука	2	1 раз в год	20
	Линейка	штука	1	1 раз в год и более при необходимости	20
	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	штук	1	1 раз в 3 года	330
	Маркеры, текстовыделители	штука	1	1 раз в квартал и более при необходимости	50
	Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в 3 года	60
	Скоросшиватель	штука	20	1 раз в год и более при необходимости	15
	Папка с завязками	штука	5	1 раз в год	15
	Папка с кнопками	штука	4	1 раз в год	22
	Папка с прозрачным верхом	штука	5	1 раз в год	17
	Папка-уголок	штука	5	1 раз в год	10
	Планшет А4	штука	1	1 раз в год	100

	Ручка шариковая синяя	штука	2	1 раз в год и более при необходимости	15
	Степлер на N 10	штука	1	1 раз в 3 года	150
	Степлер на N 24/6	штука	1	1 раз в 3 год	450
	Скобы для степлера N 10	упаковка	2	1 раз в год	30
	Скобы для степлера N 24/6 (стальные, заточенные)	штука	2	1 раз в год	50
	Скотч 19 мм	штука	1	1 раз в год	30
	Скоч 50 мм	штука	1	1 раз в год	60
	мультифоры	штука	50	1 раз в год	3
	Блок для записей	штука	1	1 раз в год	45
	Скрепки 28 мм	коробка	4	1 раз в год	30
	тетради	штука	1	1 раз в год	40
	Точилка для карандашей	штука	1	1 раз в год	40
	ежедневник	штука	1	1 раз в год	350
5	Штемпельная краска	штука	1	1 раз в год	100
6.	Папка регистратор	штука	1	1 раз в год	150
7.	Грамоты, благодарности, благодарственные письма	упаковка	1	1 раз в год	400
8.	открытки	штука	1	1 раз в год	40
9.	Обложки на журналы	штука	1	1 раз в год	50
	Календари перекидные	штук	1	1 раз в год	10

0.		а			0
1.	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 района.

Пункт 98 изложить в следующей редакции:

«98. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($З_{гсм}$) определяются по формуле:

$$З_{гсм} = \sum_{i=1}^{n} H_{igcм} \times P_{igcм} \times N_{igcм},$$

где:

$H_{igcм}$ – 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;

$P_{igcм}$ – цена одного литра горюче – смазочного материала по i- транспортному средству;

$N_{igcм}$ – 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 ($H_{igcм}$)	Цена одного литра горюче – смазочного материала, (руб.) ($P_{igcм}$)
ГАЗ 3102; ГАЗ 3102; УАЗ 31519; NIVA CHEVROLET 212300-55	Согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от	не более 45

	14.03.2008 № АМ-23-р, утверждаются распоряжением Администрации района	

*Километраж использования транспортных средств определяется служебной необходимостью. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.08.2016 г.

3.Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации Корчинского сельсовета.

4.Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации М.И. Лещенко

Лещенко Марина Ивановна
(38583)29337

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.09.2017№ 35
с.Корчино
Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Корчинского 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 Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 04.09.2017 № 28 «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Корчинский сельсовет 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 Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждениями согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 16.11.2016 № 52 «Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждения»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.08.2017.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации Корчинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации М.И. Лещенко

Лещенко Марина Ивановна
(385 83) 29337

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Корчинского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края от 06.09.2017 № 35

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	од по ОКПД2	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные для муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (в обязательном перечне)		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края			
			од по ОКЕИ	Наименование	Характеристика	Значение характеристики	Характеристика	Значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Администрацией Корчинского сельсовета	Функциональное назначение

									Мамонтовского района Алтайского края	
	2	3		5	6	7	8	9	10	11
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 Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденным постановлением Администрации Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 04.09.2017 № 28										
.1.	6.20.11	Ноутбук (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)	39	дюйм			размер экрана:	не более 17,3		
							тип экрана	TN+film;		
			66	кг			вес	не более 3		
							тип процессора	двухъядерный с четырьмя потоками		
			931	ГГц			частота процессора	не более 3,5		
			552	Гбайт			размер оперативной памяти	не более 8		
			552	Гбайт			объем накопителя:	не более 1024		
							тип жесткого диска	HDD или гибридный (HDD+SSD)		
							оптический привод	DVD±RW		

		3		5	6	7	8	9	10	11
							наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth	Wi-Fi Bluetooth		
							наличие поддержки 3G (UMTS)	отсутствует		
							тип видеоадаптера	дискретный и встроенный		
			56	час			время работы	не менее 4		
							операционная система	MS Windows 8,10		
							Предустановленное программное обеспечение:	пакет офисных программ		
		Ноутбук (Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия)	39	дюйм			размер экрана:	не более 15,6		
							тип экрана	TN+film;		
			66	кг			вес	не более 2,5		
							тип процессора	двухъядерный с четырьмя потоками		
			931	ГГц			частота процессора	не более 3,5		
			552	Гбайт			размер оперативной	не более 8		

		3		5	6	7	8	9	10	11
							памяти			
			552	Гбайт			объем накопителя:	не более 1024		
							тип жесткого диска	HDD или гибридный (HDD+SSD)		
							оптический привод	DVD±RW		
							наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth	Wi-Fi Bluetooth		
							наличие поддержки 3G (UMTS)	отсутствует		
							тип видеоадаптера	дискретный и встроенный		
			56	час			время работы	не менее 4		
							операционная система	MS Windows 8,10		
							Предустановленное программное обеспечение:	пакет офисных программ		
.2.		Планшетный компьютер (Категория должности: председатель или заместитель	39	дюйм			размер экрана	не более 10,1		
							тип экрана	IPS или PLS		
			66	кг			вес	не более 0,7		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)					тип процессора	четырехъядерный		
			931	ГГц			частота процессора	не более 1,5		
			552	Гбайт			размер оперативной памяти:	не более 3		
			552	Гбайт			объем встроенной памяти	не более 16		
							наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth	Wi-Fi Bluetooth		
							наличие поддержки 3G (UMTS)	наличие		
							тип видеоадаптера:	дискретный		
			56	час			время работы	не менее 4		
							операционная система	Android не менее 5.0		
							предустановленное программное обеспечение	отсутствует		
		Планшетный компьютер (Категория должности: начальник	39	дюйм			размер экрана	не более 10,1		
							тип экрана	IPS или PLS		
				кг			вес	не		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		отдела, заместитель начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия)	66					более 0,6		
							тип процессора	четырехъядерный		
			931	ГГц			частота процессора	не более 1,5		
			552	Гбайт			размер оперативной памяти:	не более 3		
			552	Гбайт			объем встроенной памяти	не более 16		
							наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth	Wi-Fi Bluetooth		
							наличие поддержки 3G (UMTS)	наличие		
							тип видеоадаптера:	дискретный		
			56	час			время работы	не менее 4		
							операционная система	Android не менее 5.0		
							предустановленное программное обеспечение	отсутствует		
.	6.20.15	Системный блок и монитор (Категори	39	дюйм			размер монитора	не более 24		
							тип процессора	двухъядерный		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		я должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)						с четырьмя потоками		
			931	ГГц			частота процессора	не более 3,5		
			552	Гбайт			размер оперативной памяти	не более 8		
			552	Гбайт			объем накопителя	не более 1024		
							тип жесткого диска	HDD или гибридный (HDD+SSD)		
							оптический привод	DVD±RW		
							тип видеоадаптера	встроенный		
							операционная система	MS Windows 8,10		
							предустановленное программное обеспечение	пакет офисных программ		
		Системный блок и монитор (Категория должности: начальник отдела, заместитель	39	дюйм			размер монитора	не более 24		
							тип процессора	двухъядерный с четырьмя потоками		
			931	ГГц			частота процессора	не более 3,5		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия)	552	Гбайт			размер оперативной памяти	не более 8		
			552	Гбайт			объем накопителя	не более 1024		
							тип жесткого диска	HDD или гибридный (HDD+SSD)		
							оптический привод	DVD±RW		
							тип видеоадаптера	встроенный		
							операционная система	MS Windows 8,10		
							предустановленное программное обеспечение	пакет офисных программ		
.1.	6.20.16	Принтер (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)					метод печати (струйный/лазерный)	лазерный		
							цветность (цветной/черно-белый)	цветной/черно-белый		
							максимальный формат	А4, А3		

		3		5	6	7	8	9	10	11
							скорость печати	не более 40 стр./мин		
							наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти)	Ethernet (RJ-45), USB		
		Принтер (Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия)					метод печати (струйный/ лазерный)	лазерный		
							цветность (цветной/черно-белый)	цветной/черно-белый		
							максимальный формат	А4, А3		
							скорость печати	не более 40 стр./мин		
							наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой	Ethernet (RJ-45), USB		

		3		5	6	7	8	9	10	11
							интерфейс, устройства чтения карт памяти)			
.2.		Сканер (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)					разрешение сканирования	не более 9600x4800 dpi		
							цветность (цветной/черно-белый)	Цветной, черно-белый		
							максимальный формат	А4		
			54	секунда			скорость сканирования ч/б, цв.	не менее 4, не менее 7		
		Сканер (Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного					разрешение сканирования	не более 9600x4800 dpi		
							цветность (цветной/черно-белый)	Цветной, черно-белый		
							максимальный формат	А4		
			54	секунда			скорость сканирования	не менее 4, не менее 7		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		предприятия)					ч/б, цв.			
.	6.30.11	Телефоны мобильные (Все категории должностей)					тип устройства (телефон/смартфон)	смартфон		
							поддерживаемые стандарты	EDGE, GPRS, GSM 1800, GSM 1900, GSM 850, GSM 900, HSPA+, UMTS 2100, UMTS 900		
							операционная система	Android 5.0		
			56	час			время работы	не более 30		
							метод управления (сенсорный/кнопочный)	сенсорный		
			96	шт.			количество SIM-карт	не более 2		
							наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)	Wi-Fi Bluetooth micro USB, GPS, A-GPS		

		3		5	6	7	8	9	10	11
							стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	входит в стоимость товара		
			83	рубль	предельная цена	не более 5 тыс.	предельная цена	не более 5 тыс.		
.	9.10.21	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 см^3, новые (Категори	51	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 200	мощность двигателя	не более 200		
							комплектация	базовая		
			83	рубль	предельная цена	не более 1 млн.	предельная цена	не более 1 млн.		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		я должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)								
		Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 см^3, новые (Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия)	51	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 200	мощность двигателя	не более 200		
							комплектация	базовая		
			83	рубль	предельная цена	не более 700 тыс.	предельная цена	не более 700 тыс.		

		3		5	6	7	8	9	10	11
.	9.10.22	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 см^3, новые (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)	51	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 200	мощность двигателя	не более 200		
							комплектация	базовая		
			83	рубль	предельная цена	не более 1 млн.	предельная цена	не более 1 млн.		
		Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 см^3, новые (Категория должности: начальник	51	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 200	мощность двигателя	не более 200		
							комплектация	базовая		
			83	рубль	предельная цена	не более 700 тыс.	предельная цена	не более 700 тыс.		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		отдела, заместитель начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия)								
.	9.10.23	Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного	51	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 200	мощность двигателя	не более 200		
							комплектация	базовая		
			83	рубль	предельная цена	не более 1 млн.	предельная цена	не более 1 млн.		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		предприятия)								
		Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые (Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия)	51	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 200	мощность двигателя	не более 200		
							комплектация	базовая		
			83	рубль	предельная цена	не более 700 тыс.	предельная цена	не более 700 тыс.		
.	9.10.24	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие	51	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 200	мощность двигателя	не более 200		
							комплектация	базовая		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		(Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)	83	рубль	предельная цена	не более 1 млн.	предельная цена	не более 1 млн.		
		Средства автотранспортные для перевозки людей прочие	51	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 200	мощность двигателя	не более 200		
							комплектация	базовая		
		(Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия)	83	рубль	предельная цена	не более 700 тыс.	предельная цена	не более 700 тыс.		
.	9.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10	51	лошадиная сила			мощность двигателя	не более 300		
							комплек	базова		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		человек и более (Все категории должностей)					тация	я		
0.	9.10.41	Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые (Все категории должностей)	51	лошадиная сила			мощность двигателя	не более 300		
							комплектация	базовая		
1.	9.10.42	Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с искровым зажиганием; прочие грузовые транспортные средства, новые	51	лошадиная сила			мощность двигателя	не более 300		
							комплектация	базовая		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		(Все категории должностей)								
2.	9.10.43	Автомобили-тягачи седельные для полуприцепов (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)	51	лошадиная сила			мощность двигателя	не более 500		
							комплектация	базовая		
		Автомобили-тягачи седельные для полуприцепов (Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета,	51	лошадиная сила			мощность двигателя	не более 400		
							комплектация	базовая		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		сотрудники муниципального унитарного предприятия)								
3.	9.10.44	Шасси с установленными двигателями для автотранспортных средств (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)	51	лошадиная сила			мощность двигателя	не более 300		
							комплектация	базовая		
		Шасси с установленными двигателями для автотранспортных средств (Категория должности: начальник отдела, заместитель	51	лошадиная сила			мощность двигателя	не более 200		
							комплектация	базовая		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия)								
4.	1.01.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом (Все категории должностей)			обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
							материал (металл)	предельное значение – сталь; возможное значение - алюминий		
		Мебель			мате	возм	матери	возмо		

		3		5	6	7	8	9	10	11
5.	1.01.12	для сидения с деревянным каркасом (Все категории должностей)			риал (вид древесины)	ожное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	ал (вид древесины)	жное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель		
					обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
6.	9.32.11	Услуги такси (Все категории должностей)	51	лошадиная сила	мощность двигателя автомобиля	не более 200	мощность двигателя автомобиля	не более 200		

		3		5	6	7	8	9	10	11
							тип коробки передач автомобиля	автомат		
							комплектация автомобиля	базовая		
			56	час			время предоставления автомобиля потребителю	не более 8		
7.	9.32.12	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем (Все категории должностей)	51	лошадиная сила	мощность двигателя автомобиля	не более 200	мощность двигателя автомобиля	не более 200		
							тип коробки передач автомобиля	автомат		
							комплектация автомобиля	базовая		
			59	сутки			время предоставления автомобиля потребителю	не более 3		
8.	1.10.30	Услуги связи по передаче данных	547	Гбит/с			скорость канала передачи данных	не более 1		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		(Все категории должностей)					доля потерянных пакетов	нет		
9.	1.20.11	Услуги подвижной радиотелефонной связи (Все категории должностей)					тарификация услуги голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть, «Интернет» (лимитная/ безлимитная)	лимитная		
			55	минута			объем доступной услуги голосовой связи (минут)	не более 3000		
			553	Гбайт			доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб)	не более 10		

		3		5	6	7	8	9	10	11
							доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации, за пределами Российской Федерации - роуминг)	да		
							доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб) (да/нет)	да		
0.	7.11.10	Услуга по аренде и лизингу легковых (до 3,5 т) автотранспортных средств без водителя (Все категории должностей)	51	лошадиная сила	мощность двигателя автомобиля	не более 200	мощность двигателя автомобиля	не более 200		
							тип коробки передач автомобиля	автомат		
							комплектация	базовая		

		3		5	6	7	8	9	10	11
							автомобиля			
1.	8.29.13	Системы управления базами данных (Все категории должностей)	83	рубль			стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы	не более 100 тыс.		
			83	рубль			общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу иностранных юридических и физических	не более 400 тыс.		

		3		5	6	7	8	9	10	11
							лиц			
2.	8.29.21	Офисные приложения (Все категории должностей)					совместимость с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет)	да		
							поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения	да		
							соответствие Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» приложений, содержащих	да		

		3		5	6	7	8	9	10	11
							персональные данные (да/нет)			
3.	8.29.31	Средства обеспечения информационной безопасности (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)	96	шт.			использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем	не более 6		
							доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности	интерфейс на русском языке		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		Средства обеспечения информационной безопасности (Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия)	96	шт.			использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем	не более 34		
							доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности	интерфейс на русском языке		
4.	8.29.32	Системы управления процессами организации (Категория должности:	96	шт.			поддержка и формирование регистров учета, содержащих	не более 6		

		3		5	6	7	8	9	10	11
		председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)					функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета			
		Системы управления процессами организации (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)	96	шт.			поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	не более 6		
5.	1.90.10	Услуги по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно	547	Гбит/с			максимальная скорость соединения в информацион	не более 1		

	2	3		5	6	7	8	9	10	11
		- телекоммуникационную сеть «Интернет» (Все категории должностей)					но-телекоммуникационной сети «Интернет»			
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный Администрацией Корчинского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края										
	2	x		x	x	x	x	x	x	x

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 сентября 2017 № 43
с. Корчино

О внесении изменений в постановление от 12.05.2015 года №21 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (в редакции от 29.07.2016 №24)

В соответствии с Уставом муниципального образования Корчинский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Пункт 1.1. раздела 1. регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее - 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 с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги».

2. В пункте 2.5. раздела 2. регламента слова «составляет тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «составляет 10 рабочих дней в случае строительства и (или) реконструкции, ремонта объектов электросетевого хозяйства, а в остальных случаях 20 рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги».

---

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

[2] предоставление муниципальной услуги «**Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ**» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Корчинского сельсовета.

4. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации М.И. Лещенко

М.И. Лещенко
29337