

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.02.2017 № 1  
п. Комсомольский

О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского сельсовета от 27.06.2016 № 14 «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»

**ПО 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 Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.04.2017 № 6  
пос.Комсомольский

Об утверждении Порядка предоставления и продолжительности очередных и дополнительных отпусков муниципальным служащим и работникам, обслуживающим аппарат управления

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 прилагаемый Порядок предоставления и продолжительности очередных и дополнительных отпусков муниципальным служащим и работникам, обслуживающим аппарат управления.
2. Постановление от 01.06.2009 № 11 "О порядке предоставления и продолжительности очередных и дополнительных отпусков муниципальным служащим и работникам, обслуживающим аппарат управления " считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Наталья Александровна Супрунова  
83858327310

Утверждено  
Постановлением администрации  
Комсомольского сельсовета от  
07.04.2017 № 6

## П О Р Я Д О К

предоставления и продолжительности очередного и дополнительных отпусков муниципальным служащим и работникам, обслуживающим аппарат управления

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего и работников, обслуживающих аппарат управления состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

### Раздел 1

#### Основной оплачиваемый отпуск

1. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2. Бухгалтерам и служащим централизованных бухгалтерий, служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (не являющимися муниципальными служащими) предоставлять отпуск в количестве 28 календарных дней.

3. Водителям и работникам рабочих профессий, обслуживающим аппарат управления предоставлять основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

### Раздел 2

#### Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет

1. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) При стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
  - 2) При стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - 5 календарных дней;
  - 3) При стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;
- При стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

1.1. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

### Раздел 3

#### Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых из районного бюджета. Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

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

2. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем в централизованных бухгалтериях, составляет до 7 календарных дней.

#### **Раздел 4**

##### **Общие положения**

1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2. Оплату указанных отпусков производить в пределах утвержденного фонда заработной платы на год.

3. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Сохранить для муниципальных служащих, имеющих на день вступления в силу Закона Алтайского края от 21 декабря 2016 года № 95-ЗС "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края" неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, право на их использование, а так же право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

6. Исчислять в соответствии с требованиями статьи 6 закона Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу настоящего Закона, начиная с их нового служебного года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2017 № 7  
пос.Комсомольский

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"

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

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. Постановление от 28.12.2012 № 35 " Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, относящихся к ненормированному служебному дню Администрации муниципального образования Комсомольский сельсовет" считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Наталья Александровна Супрунова  
83858327310

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
Комсомольского сельсовета  
от 07.04.2017 № 7

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей муниципальной службы относящихся к  
ненормированному служебному дню

Высшие должности муниципальной службы

Заместитель главы Администрации Комсомольского сельсовета

---

Утверждены

постановлением  
Администрации  
Комсомольского сельсовета  
от 07.04.2017 № 7

## **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 КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.05.2017 № 11  
п.Комсомольский

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Администрации Комсомольского 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 утверждении порядка и условия 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»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Администрации Комсомольского сельсовета, согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Комсомольский 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

Г.В.Алешин

Супрунова Наталья Александровна  
27310

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Администрации Комсомольского 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 Комсомольского 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 Комсомольского сельсовета, (далее - работники) и состоящие в трудовых отношениях с Администрацией Комсомольского 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 Комсомольского сельсовета.

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

### **2. Оформление служебных командировок**

2.1. Решение о направлении работника в служебную командировку принимается главой Администрации Комсомольского 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 Комсомольского 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 работником 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 договоренности с главой Администрации Комсомольского 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 и условий 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 работодателя 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 Комсомольский сельсовет на содержание Администрации Комсомольского 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 Комсомольского 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 Комсомольского 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 вернуть полученный аванс в бухгалтерию.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.05.2017 № 13  
пос.Комсомольский

О признании утратившими силу постановлений Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 14.12.2009 № 30 "Об определении прилегающих территорий"

В соответствии с ч.8 ст.16 Федерального Закона Российской Федерации от 22.11.1995 № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", рассмотрев протест прокурора Мамонтовского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 14.12.2009 № 30 "Об определении прилегающих территорий", признать утратившим силу.
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Супрунова Наталья Александровна  
8(38583)27310

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.05.2017 № 14  
п.Комсомольский

Об утверждении Порядка ведения  
реестра расходных обязательств  
муниципального образования  
Комсомольский сельсовет  
Мамонтовского района  
Алтайского края

В соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Обнародовать настоящее постановление на стенде Администрации Комсомольского сельсовета.

Глава сельсовета

Г.В. Алешин

Супрунова Наталья Александровна  
27310

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
Комсомольского сельсовета  
от 23.05.2017 № 14

**ПОРЯДОК**  
**ведения реестра расходных обязательств**  
**муниципального образования Комсомольский сельсовет**  
**Мамонтовского района Алтайского края**

1. Реестр расходных обязательств муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – муниципальное образование) ведется с целью учета расходных обязательств муниципального образования и оценки объема средств бюджета муниципального образования, необходимых для исполнения, включенных в реестр обязательств.

2. Реестр расходных обязательств муниципального образования используется при составлении проекта бюджета поселения, а также при определении объема бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

3. В настоящем Порядке используются понятия и термины в значениях, установленных в Бюджетном кодексе Российской Федерации.

4. Ведение реестра расходных обязательств муниципального образования осуществляется путем внесения в единую информационную базу данных сведений о расходных обязательствах муниципального образования, обновления и (или) исключения этих сведений.

Каждый вновь принятый нормативный правовой акт администрации Комсомольского сельсовета, а также заключенный договор и соглашение, предусматривающие возникновение расходного обязательства муниципального образования, подлежат обязательному включению в реестр расходных обязательств муниципального образования.

5. Реестр расходных обязательств муниципального образования формируется главным распорядителем бюджетных средств – администрацией Комсомольского сельсовета (далее - администрация) и ведется по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Администрация ведет реестр расходных обязательств муниципального образования, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему бюджетных ассигнований в соответствии с методическими и инструктивными материалами.

7. Администрация представляет реестр расходных обязательств муниципального образования в Комитет Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике в порядке, установленном Комитетом Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике.

8. В случае принятия, отмены или приостановления нормативных правовых актов, изменяющих расходные обязательства муниципального образования администрация представляет сведения о расходных обязательствах в Комитет Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике для внесения изменений в реестр расходных обязательств бюджета.

9. Администрация несет ответственность за достоверность и своевременное представление реестров расходных обязательств муниципального образования в Комитет Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной

политике в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.06.2017 № 15  
пос.Комсомольский

О признании утратившим силу  
постановления Администрации  
Комсомольского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края от 24.08.2007  
№ 20 " Об организации и ведении  
гражданской обороны на территории  
Комсомольского сельсовета"

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", рассмотрев протест прокурора Мамонтовского района от 26.05.2017 № 02-43-2017,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 24.08.2007 № 20 " Об организации и ведении гражданской обороны на территории Комсомольского сельсовета", признать утратившим силу.
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Супрунова Наталья Александровна  
8(38583)27310

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.06.2017 № 16  
пос.Комсомольский

Об утверждении Положения о предоставлении лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Комсомольского 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 Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Комсомольского сельсовета сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение).
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Супрунова Наталья Александровна  
8(38583)27310

### **Положение**

о предоставлении лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Комсомольского 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 Комсомольского 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 Комсомольского 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 Комсомольского сельсовета не позднее 30 дней 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 КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО  
РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.07.2017 № 17  
пос.Комсомольский

О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 02.11.2012 № 21 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

В соответствии с ч.2 ст.100 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, рассмотрев протест прокурора Мамонтовского района от 19.06.2017 № 02-43-2017

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 02.11.2012 № 21 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»:

- пункт 2.7 Порядка изложить в следующей редакции:

"2.7. Долговая книга состоит из разделов, соответствующих основным видам долговых обязательств:

- 1) ценным бумагам муниципального образования (муниципальным ценным бумагам);
- 2) бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций;
- 4) гарантиям муниципального образования (муниципальным гарантиям).

Долговые обязательства муниципального образования не могут существовать в иных видах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом".

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Комсомольский сельсовет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета  
Н.А.Супрунова  
83858327310

Г.В.Алешин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО  
РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.07.2017 № 18  
пос.Комсомольский

О внесении изменений в постановление администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 16.02.2016 № 5 "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 Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края"

Рассмотрев протест прокуратуры Мамонтовского района Алтайского края от 22.06.2017 № 02-43-2017, 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 Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 16.02.2016 № 5 "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 Комсомольский 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 Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Н.А.Супрунова  
83858327310

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.08.2017 № 21  
п. Комсомольский

Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Комсомольский 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 Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 07.10.2016 № 30 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Комсомольский 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.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Супрунова Наталья Александровна  
83858327310

УТВЕРЖДЕНЫ  
Постановлением Администрации  
Комсомольского сельсовета  
от 29.08.2017 № 21

### ТРЕБОВАНИЯ

к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Комсомольский 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 Комсомольского 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 Комсомольский 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 Комсомольского 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 Требования, разрабатываются Администрацией Комсомольского сельсовета в форме проектов постановлений Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

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

4. Постановление Администрации Комсомольского 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 Комсомольского 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 Комсомольского 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 указаный порядок не определен постановлением Администрации Комсомольского 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 КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.08.2017 № 22  
п. Комсомольский

О внесении изменений в постановление  
Администрации Комсомольского  
сельсовета Мамонтовского  
района Алтайского края от  
07.10.2016 № 31

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 Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 07.10.2016 № 31 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения» следующие изменения:

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

пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ( $Z_{\text{аут}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аут}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{аут}} \times P_{i\text{аут}} \times N_{i\text{аут}}$$

где:

$Q_{i\text{аут}}$  – 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;

$P_{i\text{аут}}$  – цена аренды  $i$ -го транспортного средства в месяц;

$N_{i\text{аут}}$  – планируемое количество месяцев аренды  $i$ -го транспортного средства».

пункт 54 изложить в следующей редакции:

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

$$Z_{\text{ап}} = \sum_{i=1}^n S \times P_{i\text{ап}} \times N_{i\text{ап}}$$

где:

$S$  – площадь арендуемого помещения;

$P_{i\text{ап}}$  – цена ежемесячной аренды за один кв. метр  $i$ -й арендуемой площади;

$N_{i\text{ап}}$  – планируемое количество месяцев аренды  $i$ -й арендуемой площади».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.08.2017 № 23  
п. Комсомольский

Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Комсомольского 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 Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 07.10.2016г. № 32 «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Супрунова Наталья Александровна  
83858327310

УТВЕРЖДЕНЫ  
Постановлением Администрации  
Комсомольского сельсовета  
от 29.08.2017 № 23

**ПРАВИЛА**  
**определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Комсомольского 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 Комсомольского 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 Комсомольский 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 Комсомольский 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 Комсомольского 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 Комсомольского 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 Комсомольского сельсовета Мамонтовского р-на Алтайского края | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края | характеристика | значение характеристики | обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Администрацией Комсомольского сельсовета Мамонтовского р-на Алтайского края | функциональное назначение* |
|---|-------------|--|-------------------|--------------|--|--|----------------|-------------------------|--|----------------------------|
|   |             |  | код по ОКЕИ       | наименование |  |  |                |                         |  |                            |
| 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 органом Алтайского края и подведомственными указанным органом казенными и бюджетными учреждениями, утвержденным постановлением Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края |             |  |                   |              |  |  |                |                         |  |                            |
| от 2017   |             |  |                   |              |  |  |                |                         |  |                            |
| 1   |             |  |                   |              |  |  |                |                         |  |                            |
| Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный <i>муниципальным органом</i> Алтайского края  |             |  |                   |              |  |  |                |                         |  |                            |
| 1   |             |  |                   |              | x  | x  |                |                         | x  | x                          |
|   |             |  |                   |              | x  | x  |                |                         | x  | x                          |

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



|   |          |  |   |     |       |  |  |  |  |
|---|----------|--|---|-----|-------|--|--|--|--|
| 1 | 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 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 видеoadаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение | 383 | рубль |  |  |  |  |
| 2 | 26.20.15 | Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода | предельная цена   | 383 | рубль |  |  |  |  |
| 3 | 26.20.16 | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требу-  | метод печати (струйный/лазерный - для принтера), разрешение сканирования (для сканера/), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат,  | 383 | рубль |  |  |  |  |



|    |          |  |  |     |                |   |   |   |   |
|----|----------|--|--|-----|----------------|---|---|---|---|
| 1  | 2        | 3  | 4                                      | 5   | 6              | 7   | 8   | 9   | 10  |
| 10 | 29.10.41 | Средства автотранспортные грузовые поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые         | мощность двигателя, комплектация       | 251 | лошадиная сила |   |   |   |   |
| 11 | 29.10.42 | Средства автотранспортные грузовые поршневым двигателем внутреннего сгорания с искровым зажиганием; прочие грузовые транспортные средства, новые | мощность двигателя, комплектация       | 251 | лошадиная сила |   |   |   |   |
| 12 | 29.10.43 | Автомобили-тягачи седельные для полуприцепов   | мощность двигателя, комплектация       | 251 | лошадиная сила |   |   |   |   |
| 13 | 29.10.44 | Шасси установленными двигателями для автотранспортных средств  | мощность двигателя, комплектация       | 251 | лошадиная сила |   |   |   |   |
| 14 | 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 - искусственные возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 15 | 31.01.12 | Мебель деревянная для офисов. Пояснение по закупаемой  | материал (вид древесины)               |     |                | предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород  | предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород  | предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород  | предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород  |





|    |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    |          | требуемой продукции: офисные приложения  | приложения, соответствующие Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | 58.29.31 | Обеспечение программного для системного 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | 58.29.32 | Обеспечение программного для 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  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | 61.90.10 | Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг по предоставлению высокоскоростного                   | максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  |  |  |  |  |  |  |  |

|    |          |   |   |                 |     |       |   |   |   |   |
|----|----------|---|---|-----------------|-----|-------|---|---|---|---|
| 26 | 77.33.12 | Доступа<br>информационно-<br>телекоммуникационн<br>ую сеть «Интернет»                               | В | предельная цена | 383 | рубль | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 27 | 77.39.14 | Услуги по аренде<br>планшетных<br>компьютеров   | В | предельная цена | 383 | рубль | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 28 | 64.91.10 | Услуги по аренде<br>финансовой<br>(лизингу)<br>планшетных<br>компьютеров,<br>телефонов<br>мобильных | В | предельная цена | 383 | рубль | 0 | 0 | 0 | 0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.09.2017 № 24  
п.Комсомольский

Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Комсомольского 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 Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 29.08.2017 № 23 «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Комсомольский 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 Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждениями согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 16.11.2016 № 35/2 «Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Комсомольского 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 Комсомольского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Супрунова Наталья Александровна  
27310

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению  
Администрации  
Комсомольского сельсовета  
района Алтайского края  
от 06.09.2017 № 24

### ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства  
(в том числе характеристики качества) и иным образом влияющие на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

| № п/п   | Код по ОКПД2 | Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг  | Единица измерения |              | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Комсомольского сельсовета района Алтайского края (в обязательном порядке) | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Комсомольского сельсовета района Алтайского края | Характеристика               | Значение характеристики          | обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Администрацией Комсомольского сельсовета района Алтайского края | Функциональное назначение |
|---|--------------|---|-------------------|--------------|---|--|------------------------------|----------------------------------|--|---------------------------|
|   |              |   | Код по ОКЕИ       | Наименование |   |  |                              |                                  |  |                           |
| 1   | 2            | 3   | 4                 | 5            | 6   | 7  | 8                            | 9                                | 10   | 11                        |
| <p>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 Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденным постановлением Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 29.08.2017 № 23</p> |              |   |                   |              |   |  |                              |                                  |  |                           |
| 1.1.  | 26.20.11     | Ноутбук (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель) | 039               | дюйм         |   |  | размер экрана:<br>тип экрана | не более 17,3<br>TN+film;        |  |                           |
|   |              |   | 166               | кг           |   |  | вес                          | не более 3                       |  |                           |
|   |              |   |                   |              |   |  | тип процессора               | двухъядерный с четырьмя потоками |  |                           |

| 1 | 2 | 3   | 4    | 5     | 6     | 7                                | 8                                       | 9                                | 10 | 11 |  |
|---|---|---|------|-------|-------|----------------------------------|---|----------------------------------|----|----|--|
|   |   | муниципального унитарного предприятия)  | 2931 | ГГц   |       |                                  | частота процессора                      | не более 3,5                     |    |    |  |
|   |   |   | 2552 | Гбайт |       |                                  | размер оперативной памяти               | не более 8                       |    |    |  |
|   |   |   | 2552 | 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 видеoadаптера                       | дискретный и встроенный          |    |    |  |
|   |   |   |      | 356   | час   |                                  | время работы                            | не менее 4                       |    |    |  |
|   |   |   |      |       |       |                                  | операционная система                    | MS Windows 8,10                  |    |    |  |
|   |   | Ноутбук<br>(Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия) | 039  | дюйм  |       |                                  | Представленное программное обеспечение: | пакет офисных программ           |    |    |  |
|   |   |   |      |       |       |                                  | размер экрана:                          | не более 15,6                    |    |    |  |
|   |   |   |      |       |       |                                  | тип экрана                              | TN+film;                         |    |    |  |
|   |   |   |      | 166   | кг    |                                  | вес                                     | не более 2,5                     |    |    |  |
|   |   |   |      |       |       |                                  | тип процессора                          | двухъядерный с четырьмя потоками |    |    |  |
|   |   |   |      | 2931  | ГГц   |                                  | частота процессора                      | не более 3,5                     |    |    |  |
|   |   |   |      | 2552  | Гбайт |                                  | размер оперативной памяти               | не более 8                       |    |    |  |
|   |   |   |      | 2552  | 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 видеoadаптера                | дискретный и встроенный                 |                                  |    |    |  |
|   |   |   | 356  | час   |       | время работы                     | не менее 4                              |                                  |    |    |  |
|   |   |   |      |       |       | операционная система             | MS Windows 8,10                         |                                  |    |    |  |

| 1    | 2        | 3   | 4                                  | 5                                  | 6 | 7 | 8   | 9   | 10 | 11 |
|------|----------|---|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|----|----|
| 1.2. |          | Планшетный компьютер (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)                                  | 039<br>166<br>2931<br>2552<br>2552 | дюйм<br>кг<br>Гц<br>Гбайт<br>Гбайт |   |   | Предустановленное программное обеспечение:<br>размер экрана<br>тип экрана<br>вес<br>тип процессора<br>частота процессора<br>размер оперативной памяти:<br>объем встроенной памяти<br>наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth<br>наличие поддержки 3G (UMTS)<br>тип видеодаггера:<br>время работы<br>операционная система | пакет офисных программ<br>не более 10,1 IPS или PLS<br>не более 0,7<br>четырёхъядерный<br>не более 1,5<br>не более 3<br>не более 16<br>Wi-Fi<br>Bluetooth<br>наличие<br>дискретный<br>не менее 4<br>Android не менее 5.0<br>отсутствует |    |    |
|      |          | Планшетный компьютер (Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия) | 039<br>166<br>2931<br>2552<br>2552 | дюйм<br>кг<br>Гц<br>Гбайт<br>Гбайт |   |   | размер экрана<br>тип экрана<br>вес<br>тип процессора<br>частота процессора<br>размер оперативной памяти:<br>объем встроенной памяти<br>наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth<br>наличие поддержки 3G (UMTS)<br>тип видеодаггера:<br>время работы<br>операционная система   | не более 10,1 IPS или PLS<br>не более 0,6<br>четырёхъядерный<br>не более 1,5<br>не более 3<br>не более 16<br>Wi-Fi<br>Bluetooth<br>наличие<br>дискретный<br>не менее 4<br>Android не менее 5.0<br>отсутствует                           |    |    |
| 2.   | 26.20.15 | Системный блок и  | 039                                | дюйм                               |   |   | размер монитора   | не более 24   |    |    |

| 1    | 2        | 3  | 4                           | 5                             | 6 | 7 | 8   | 9  | 10 | 11 |
|------|----------|--|-----------------------------|-------------------------------|---|---|---|--|----|----|
|      |          | монитор<br>(Категория должности:<br>председатель или<br>заместитель<br>председателя комитета,<br>руководитель<br>муниципального<br>унитарного<br>предприятия)  | 2931<br>2552<br>2552        | ГГц<br>Гбайт<br>Гбайт         |   |   | тип процессора<br>частота процессора<br>размер оперативной<br>памяти<br>объем накопителя<br>тип жесткого диска<br>HDD<br>гибридный<br>(HDD+SSD)<br>DVD±RW<br>встроенный<br>MS Windows 8,10                    | двухъядерный<br>с<br>четырьмя<br>погоками<br>не более 3,5<br>не более 8<br>не более 1024<br>HDD<br>или<br>гибридный<br>(HDD+SSD)<br>DVD±RW<br>встроенный<br>MS Windows 8,10                |    |    |
|      |          | Системный блок и<br>монитор<br>(Категория должности:<br>начальник отдела,<br>заместитель начальника<br>отдела, иные<br>муниципальные<br>служащие комитета,<br>сотрудники<br>муниципального<br>унитарного<br>предприятия) | 039<br>2931<br>2552<br>2552 | дюйм<br>ГГц<br>Гбайт<br>Гбайт |   |   | размер монитора<br>тип процессора<br>частота процессора<br>размер оперативной<br>памяти<br>объем накопителя<br>тип жесткого диска<br>HDD<br>гибридный<br>(HDD+SSD)<br>DVD±RW<br>встроенный<br>MS Windows 8,10 | не более 24<br>двухъядерный<br>с<br>четырьмя<br>погоками<br>не более 3,5<br>не более 8<br>не более 1024<br>HDD<br>или<br>гибридный<br>(HDD+SSD)<br>DVD±RW<br>встроенный<br>MS Windows 8,10 |    |    |
| 3.1. | 26.20.16 | Принтер<br>(Категория должности:<br>председатель<br>или<br>заместитель<br>председателя<br>комитета,<br>руководитель<br>муниципального<br>унитарного<br>предприятия)  |                             |                               |   |   | метод<br>печати<br>(струйный/<br>лазерный)<br>цветность<br>(цветной/черно-<br>белый)<br>максимальный<br>формат  | лазерный   |    |    |

| 1    | 2 | 3   | 4   | 5       | 6 | 7 | 8  | 9                      | 10 | 11 |
|------|---|---|-----|---------|---|---|--|------------------------|----|----|
|      |   | предприятия)  |     |         |   |   | скорость печати  | не более 40 стр./мин   |    |    |
|      |   | Принтер (Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника, муниципальные комитеты, сотрудники муниципального унитарного предприятия) |     |         |   |   | наличие дополнительных модулей интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти) метод печати (струйный/лазерный) | Ethernet (RJ-45), USB  |    |    |
|      |   |   |     |         |   |   | цветность (цветной/черно-белый)  | цветной/черно-белый    |    |    |
|      |   |   |     |         |   |   | максимальный формат  | A4, A3                 |    |    |
|      |   |   |     |         |   |   | скорость печати  | не более 40 стр./мин   |    |    |
|      |   |   |     |         |   |   | наличие дополнительных модулей интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти)                                  | Ethernet (RJ-45), USB  |    |    |
| 3.2. |   | Сканер (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)              |     |         |   |   | разрешение сканирования  | не более 9600х4800 dpi |    |    |
|      |   |   |     |         |   |   | цветность (цветной/черно-белый)  | Цветной, черно-белый   |    |    |
|      |   |   |     |         |   |   | максимальный формат  | A4                     |    |    |
|      |   |   | 354 | секунда |   |   | скорость сканирования ч/б, цв.   | не менее 4, не менее 7 |    |    |
|      |   |   |     |         |   |   | разрешение сканирования  | не более 9600х4800 dpi |    |    |
|      |   | Сканер (Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника, муниципальные комитеты, сотрудники муниципального унитарного предприятия)  |     |         |   |   | цветность (цветной/черно-белый)  | Цветной, черно-белый   |    |    |
|      |   |   |     |         |   |   | максимальный формат  | A4                     |    |    |

| 1  | 2        | 3  | 4   | 5              | 6                  | 7               | 8  | 9   | 10 | 11 |
|----|----------|--|-----|----------------|--------------------|-----------------|--|---|----|----|
|    |          | сотрудники муниципального унитарного предприятия)  | 354 | секунда        |                    |                 | скорость сканирования ч/б, цв.   | не менее 4, не менее 7  |    |    |
| 4. | 26.30.11 | Телефоны мобильные (Все должности)   |     |                |                    |                 | тип устройства (телефон/смартфон)<br>поддерживаемые стандарты  | смартфон<br>EDGE, GPRS, GSM 1800, GSM 1900, GSM 850, GSM 900, HSPA+, UMTS 2100, UMTS 900<br>Android 5.0 |    |    |
|    |          |  | 356 | час            |                    |                 | операционная система   | не более 30   |    |    |
|    |          |  | 796 | шт.            |                    |                 | метод управления (сенсорный/кнопочный)   | сенсорный   |    |    |
|    |          |  |     |                |                    |                 | количество SIM-карт  | не более 2  |    |    |
|    |          |  |     |                |                    |                 | наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)   | Wi-Fi Bluetooth<br>micro USB, GPS, A-GPS  |    |    |
|    |          |  |     |                |                    |                 | стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) | входит в стоимость товара   |    |    |
|    |          |  | 383 | рубель         | предельная цена    | не более 5 тыс. | предельная цена  | не более 5 тыс.   |    |    |
| 5. | 29.10.21 | Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более | 251 | лошадиная сила | мощность двигателя | не более 200    | мощность двигателя   | не более 200  |    |    |
|    |          |  | 383 | рубель         | предельная цена    | не более 1 млн. | комплектация   | базовая   |    |    |
|    |          |  |     |                | предельная цена    | не более 1 млн. | предельная цена  | не более 1 млн.   |    |    |

| 1  | 2        | 3   | 4   | 5                 | 6                     | 7                 | 8                               | 9                            | 10 | 11 |
|----|----------|---|-----|-------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------------|------------------------------|----|----|
|    |          | 1500 см <sup>3</sup> , новые<br>(Категория должности:<br>председатель или<br>заместитель<br>председателя комитета,<br>руководитель<br>муниципального<br>унитарного<br>предприятия)  | 251 | лошадиная<br>сила | мощность<br>двигателя | не более 200      | мощность двигателя              | не более 200                 |    |    |
|    |          | с двигателям<br>с искровым зажиганием,<br>с рабочим объемом<br>цилиндров не более<br>1500 см <sup>3</sup> , новые<br>(Категория должности:<br>начальник отдела,<br>заместитель начальника<br>отдела,<br>иные<br>муниципальные<br>служащие комитета,<br>сотрудники<br>муниципального<br>унитарного<br>предприятия) | 383 | рубль             | предельная цена       | не более 700 тыс. | комплектация<br>предельная цена | базовая<br>не более 700 тыс. |    |    |
| 6. | 29.10.22 | Средства транспортные<br>с двигателям<br>с искровым зажиганием,<br>с рабочим объемом<br>цилиндров более 1500<br>см <sup>3</sup> , новые<br>(Категория должности:<br>председатель или<br>заместитель<br>председателя комитета,<br>руководитель<br>муниципального<br>унитарного<br>предприятия)                     | 251 | лошадиная<br>сила | мощность<br>двигателя | не более 200      | мощность двигателя              | не более 200                 |    |    |
|    |          | с двигателям<br>с искровым зажиганием,<br>с рабочим объемом<br>цилиндров более 1500<br>см <sup>3</sup> , новые<br>(Категория должности:<br>председатель или<br>заместитель<br>председателя комитета,<br>руководитель<br>муниципального<br>унитарного<br>предприятия)  | 383 | рубль             | предельная цена       | не более 1 млн.   | комплектация<br>предельная цена | базовая<br>не более 1 млн.   |    |    |
|    |          | Средства транспортные<br>с двигателям<br>с искровым зажиганием,<br>с рабочим объемом<br>цилиндров более 1500<br>см <sup>3</sup> , новые   | 251 | лошадиная<br>сила | мощность<br>двигателя | не более 200      | мощность двигателя              | не более 200                 |    |    |
|    |          | с двигателям<br>с искровым зажиганием,<br>с рабочим объемом<br>цилиндров более 1500<br>см <sup>3</sup> , новые  | 383 | рубль             | предельная цена       | не более 700 тыс. | комплектация<br>предельная цена | базовая<br>не более 700 тыс. |    |    |



| 1   | 2        | 3   | 4   | 5              | 6                  | 7                 | 8                                  | 9                            | 10 | 11 |
|-----|----------|---|-----|----------------|--------------------|-------------------|------------------------------------|------------------------------|----|----|
|     |          | прочие (Категория должности: или председатель комитета, заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)                        | 383 | рубль          | предельная цена    | не более 1 млн.   | предельная цена                    | не более 1 млн.              |    |    |
|     |          | Средства автотранспортные для перевозки людей   | 251 | лошадиная сила | мощность двигателя | не более 200      | мощность двигателя                 | не более 200                 |    |    |
|     |          | прочие (Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия) | 383 | рубль          | предельная цена    | не более 700 тыс. | комплектация предельная цена       | базовая<br>не более 700 тыс. |    |    |
| 9.  | 29.10.30 | Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более (Все категории должностей)   | 251 | лошадиная сила |                    |                   | мощность двигателя<br>комплектация | не более 300<br>базовая      |    |    |
| 10. | 29.10.41 | Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые (Все категории должностей) | 251 | лошадиная сила |                    |                   | мощность двигателя<br>комплектация | не более 300<br>базовая      |    |    |
| 11. | 29.10.42 | Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с искровым зажиганием; прочие  | 251 | лошадиная сила |                    |                   | мощность двигателя<br>комплектация | не более 300<br>базовая      |    |    |

| 1   | 2        | 3  | 4   | 5              | 6 | 7 | 8                  | 9            | 10 | 11 |
|-----|----------|--|-----|----------------|---|---|--------------------|--------------|----|----|
|     |          | грузовые транспортные средства, новые категории (Все должности)  |     |                |   |   |                    |              |    |    |
| 12. | 29.10.43 | Автомобили-тягачи седельные для полуприцепов (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)                             | 251 | лошадиная сила |   |   | мощность двигателя | не более 500 |    |    |
|     |          |  |     |                |   |   | комплектация       | базовая      |    |    |
|     |          | Автомобили-тягачи седельные для полуприцепов (Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия) | 251 | лошадиная сила |   |   | мощность двигателя | не более 400 |    |    |
|     |          |  |     |                |   |   | комплектация       | базовая      |    |    |
| 13. | 29.10.44 | Шасси с установленными двигателями для автотранспортных средств (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)          | 251 | лошадиная сила |   |   | мощность двигателя | не более 300 |    |    |
|     |          |  |     |                |   |   | комплектация       | базовая      |    |    |
|     |          | Шасси с установленными двигателями для автотранспортных  | 251 | лошадиная сила |   |   | мощность двигателя | не более 200 |    |    |
|     |          |  |     |                |   |   | комплектация       | базовая      |    |    |

|     |          |  |   |   |                             |   |                             |  |    |    |
|-----|----------|--|---|---|-----------------------------|---|-----------------------------|--|----|----|
| 1   | 2        | 3  | 4 | 5 | 6                           | 7   | 8                           | 9  | 10 | 11 |
|     |          | средств<br>(Категория должности:<br>начальник отдела,<br>заместитель начальника<br>отдела, иные<br>муниципальные<br>служащие комитета,<br>сотрудники<br>муниципального<br>унитарного<br>предприятия) |   |   |                             |   |                             |  |    |    |
| 14. | 31.01.11 | Мебель для сидения<br>с металлическим<br>каркасом<br>(Все категории<br>должностей)   |   |   | обивочные<br>материалы      | предельное<br>значение -<br>искусственная<br>кожа;<br>возможные<br>значения:<br>мебельный<br>(искусственный)<br>мех,<br>искусственная<br>замша<br>(микрофибра),<br>ткань, нетканые<br>материалы | обивочные<br>материалы      | предельное<br>значение -<br>искусственная<br>кожа; возможные<br>значения:<br>мебельный<br>(искусственный)<br>мех,<br>искусственная<br>замша<br>(микрофибра),<br>ткань, нетканые<br>материалы |    |    |
| 15. | 31.01.12 | Мебель для сидения<br>с деревянным каркасом<br>(Все категории<br>должностей)   |   |   | материал (вид<br>древесины) | возможное<br>значение -<br>древесина<br>хвойных и<br>мягколиственных<br>х пород: береза,<br>лиственница,<br>сосна, ель  | материал (вид<br>древесины) | возможное<br>значение -<br>древесина<br>хвойных и<br>мягколиственных<br>пород: береза,<br>лиственница,<br>сосна, ель   |    |    |
|     |          |  |   |   | обивочные<br>материалы      | предельное<br>значение -<br>искусственная<br>кожа;<br>возможные<br>значения:<br>мебельный   | обивочные<br>материалы      | предельное<br>значение -<br>искусственная<br>кожа; возможные<br>значения:<br>мебельный<br>(искусственный)  |    |    |

| 1   | 2        | 3  | 4    | 5              | 6                             | 7  | 8  | 9            | 10   | 11 |
|-----|----------|--|------|----------------|-------------------------------|--|--|--------------|--|----|
| 16. | 49.32.11 | Услуги такси (Все должностей)                                      | 251  | лошадиная сила | мощность двигателя автомобиля | (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | мощность двигателя автомобиля  | не более 200 | мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |    |
|     |          |  |      |                |                               | не более 200   | тип коробки передач автомобиля   | автомат      |  |    |
|     |          |  |      |                |                               |  | комплектация автомобиля  | базовая      |  |    |
|     |          |  | 356  | час            |                               |  | время предоставления автомобиля потребителю  | не более 8   |  |    |
| 17. | 49.32.12 | Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем (Все должностей) | 251  | лошадиная сила | мощность двигателя автомобиля | не более 200   | мощность двигателя автомобиля  | не более 200 |  |    |
|     |          |  |      |                |                               |  | тип коробки передач автомобиля   | автомат      |  |    |
|     |          |  |      |                |                               |  | комплектация автомобиля  | базовая      |  |    |
|     |          |  | 359  | сутки          |                               |  | время предоставления автомобиля потребителю  | не более 3   |  |    |
| 18. | 61.10.30 | Услуги по передаче данных (Все должностей)                         | 2547 | Гбит/с         |                               |  | скорость канала передачи данных  | не более 1   |  |    |
|     |          |  |      |                |                               |  | доля потерянных пакетов  | нет          |  |    |
| 19. | 61.20.11 | Услуги подвижной радиотелефонной связи (Все должностей)            |      |                |                               |  | тарификация услуги голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть, «Интернет» (лимитная/ | лимитная     |  |    |

| 1   | 2        | 3   | 4    | 5              | 6                             | 7            | 8   | 9             | 10 | 11 |
|-----|----------|---|------|----------------|-------------------------------|--------------|---|---------------|----|----|
|     |          |   |      |                |                               |              | безлимитная)  |               |    |    |
|     |          |   | 355  | минута         |                               |              | объем доступной услуги голосовой связи (минут)  | не более 3000 |    |    |
|     |          |   | 2553 | Гбайт          |                               |              | доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб)  | не более 10   |    |    |
|     |          |   |      |                |                               |              | доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации, за пределами Российской Федерации - роуминг) | да            |    |    |
|     |          |   |      |                |                               |              | доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб)  | да            |    |    |
| 20. | 77.11.10 | Услуга по аренде и лизингу легковых (до 3,5 т) автотранспортных средств без водителя (Все категории должностей) | 251  | лошадиная сила | мощность двигателя автомобиля | не более 200 | мощность двигателя автомобиля   | не более 200  |    |    |
|     |          |   |      |                |                               |              | тип коробки передач автомобиля  | автомат       |    |    |
|     |          |   |      |                |                               |              | комплектация автомобиля   | базовая       |    |    |

| 1   | 2        | 3   | 4   | 5     | 6 | 7 | 8  | 9                 | 10 | 11 |
|-----|----------|---|-----|-------|---|---|--|-------------------|----|----|
| 21. | 58.29.13 | Системы управления базами данных (Все категории должностей) | 383 | рубли |   |   | 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. |    |    |
|     |          |   | 383 | рубли |   |   | общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу иностранных юридических и физических лиц  | не более 400 тыс. |    |    |
| 22. | 58.29.21 | Офисные приложения (Все категории должностей)               |     |       |   |   | совместимость с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет)  | да                |    |    |
|     |          |   |     |       |   |   | поддерживаемые типы данных, и текстовые графические возможности приложения   | да                |    |    |
|     |          |   |     |       |   |   | соответствие Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» приложений, содержащих персональные   | да                |    |    |

| 1   | 2        | 3   | 4   | 5   | 6 | 7 | 8  | 9                          | 10 | 11 |
|-----|----------|---|-----|-----|---|---|--|----------------------------|----|----|
| 23. | 58.29.31 | Средства обеспечения информационной безопасности (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального унитарного предприятия)                                  | 796 | 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 |    |    |
|     |          | Средства обеспечения информационной безопасности (Категория должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, иные муниципальные служащие комитета, сотрудники муниципального унитарного предприятия) | 796 | 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 |    |    |
| 24. | 58.29.32 | Системы управления процессами организации (Категория должности: председатель или заместитель председателя комитета, руководитель муниципального   | 796 | шт. |   |   | поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют  | не более 6                 |    |    |



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.09.2017 № 25  
п.Комсомольский

О внесении изменений в постановление  
Администрации Комсомольского  
сельсовета Мамонтовского  
района Алтайского края от  
16.11.2016 № 35/1

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 Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 29 августа 2017 № 22 "О внесении изменений в постановление администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 07.10.2016 № 31 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Комсомольский 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 Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского от 16.11.2016 № 35/1 «Об утверждении Нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения» следующие изменения:

В приложении «Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Комсомольского 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 ( $Z_n$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на сеть «Интернет» и услуги интернет – провайдеров**

| Количество каналов передачи данных сети «Интернет»<br><br>( $Q_{i и}$ ) | 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<br>(не более, руб.)<br>( $P_{i и}$ ) | Количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет<br><br>( $N_{i и}$ ) |
|---|--|--|---|
| 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 ( $Z_{сип}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сип} = \sum_{g=1}^k P_{gипо} + \sum_{j=1}^m P_{jипл}$$

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;

$P_{jипл}$  – 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.) ( $P_{г\text{ипо}}$ ) |
|-------|--|-------------------------------------|---|
| 1     | «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8»                                       | 1 раз в год                         | не более 7000                                     |
| 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 ( $Z_{ат}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ат} = \sum_{i=1}^n Q_{iоб} \times P_{iоб} + \sum_{j=1}^m Q_{jyc} \times P_{jyc}$$

где:

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

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

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

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

| № п/п | Наименование                                    | Периодичность предоставления услуги | Цена в год (не более, руб.) ( $P_{г\text{ипо}}$ ), $P_{jyc}$ |
|-------|---|-------------------------------------|--|
| 1     | Аттестация автоматизированного 1 рабочего места | 1 раз в 3 года                      | не более 2000  |
| 2     | 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 ( $Z_{рст}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{рст} = \sum_{i=1}^n Q_{iрст} \times P_{iрст}$$

где:

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

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

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

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

$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1$  – 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.)<br>( $Q_{i \text{ рст предел}}$ ) | Цена<br>(не более, руб.)<br>( $P_{i \text{ рст}}$ ) |
|--|--|---|
| Для всех групп должностей муниципальной службы и работников осуществляющих техническое обслуживание  |  |   |
| <b>Рабочая станция:</b>  |  |   |
| 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                                      |
| <b>Ноутбук</b> (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 ( $Z_{\text{мон}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

| Категория должностей | Количество мониторов ( $Q_{i\text{мон}}$ )*         | Цена одного монитора (руб.) ( $P_{i\text{мон}}$ ) |
|----------------------|---|---|
| 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 ( $Z_{двт}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{двт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{двт}} \times P_{i\text{двт}}$$

где:

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

$P_{i\text{двт}}$  – 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 ( $Q_{i\text{двт}}$ ) | Цена одной единицы запасной части для вычислительной техники (руб.) ( $P_{i\text{двт}}$ ) |
|--|---|---|
| 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 предыдущих финансовых года | не более 5 000  |
| 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 ( $Z_{\text{аут}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аут}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{аут}} \times P_{i\text{аут}} \times N_{i\text{аут}}$$

где:

$Q_{i\text{аут}}$  – 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;

$P_{i\text{аут}}$  – цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

$N_{i\text{аут}}$  – 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 ( $Z_{\text{проезд}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{проезд}} \times P_{i\text{проезд}} \times 2$$

где:

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

$P_{i\text{проезд}}$  – цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.»

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату проезда к месту командирования и обратно**

| Наименование  | цена проезда, руб. $P_{\text{проезд}}$ |
|---------------|--|
| Все работники | Не более 6100                          |

Пункт 46 изложить в следующей редакции:

«46. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ( $Z_{\text{найм}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{найм}} \times P_{\text{найм}} \times N_{\text{найм}}$$

где:

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

$P_{\text{найм}}$  – цена найма жилого помещения в сутки по  $i$ -му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;

$N_{\text{найм}}$  – 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. ( $P_{\text{найм}}$ ) |
|--|---|
| 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 ( $Z_{\text{ХВ}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ХВ}} = \Pi_{\text{ХВ}} \times T_{\text{ХВ}} + \Pi_{\text{ВО}} \times T_{\text{ВО}}$$

где:

$\Pi_{\text{ХВ}}$  – расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{\text{ХВ}}$  – регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$\Pi_{\text{ВО}}$  – расчетная потребность в водоотведении;

$T_{\text{ВО}}$  – регулируемый тариф на водоотведение.»

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

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| <b>Наименование</b>  | расчетная потребность в холодном водоснабжении<br>$\Pi_{ХВ}$ | регулируемый тариф на холодное водоснабжение<br>$T_{ХВ}$ | расчетная потребность в водоотведении<br>$\Pi_{ВО}$ | регулируемый тариф на водоотведение<br>$T_{ВО}$ |
| 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 ( $Z_{ап}$ ) определяются по формуле:

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

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

**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 ( $Z_{ам}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{iam} \times P_{iam}$$

где:

$Q_{iam}$  – количество  $i$ -х транспортных средств согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iam}$  – 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<br>с персональным закреплением                            |   |
| количество  | цена и мощность   |
| не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность | 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 гражданской службы категории «руководители» | руководителя (заместителя руководителя), относящуюся к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители» |
|---|---|

Пункт 92 изложить в следующей редакции:

«92. Затраты на приобретение мебели ( $Z_{\text{пмеб}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пмеб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{пмеб}} \times P_{i\text{пмеб}}$$

где:

$Q_{i\text{пмеб}}$  – количество i-х предметов мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{i\text{пмеб}}$  – 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 Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края |                      |  |            |  |            |
|--|----------------------|--|------------|--|------------|
| №  | Наименование         | Глава Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края |            | Высшая группа должностей: заместитель главы Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края |            |
|  |                      | Количество   | Цена, руб. | Количество   | Цена, руб. |
| 1.   | Стол рабочий         | 1  | до 20000   | 1  | до 12 000  |
| 2.   | Стол приставной      | 1  | до 10000   | 1  | до 5000    |
| 3.   | Тумба                | 1  | до 7000    | 1  | до 5000    |
| 4.   | Стол для заседаний   | 1  | до 20000   | 0  | 0          |
| 5.   | Шкаф комбинированный | 1  | до 20000   | 1  | до 12 000  |
| 6.   | Шкаф книжный         | 0  | 0          | 0  | 0          |
| 7.   | Шкаф металлический   | 0  | 0          | 1  | до 6000    |
| 8.   | Кресло               | 1  | до 20000   | 1  | до 5000    |
| 9.   | Стул                 | до 18  | до 5000    | до 5   | до 1500    |
| 10.  | Портьеры (жалюзи)    | 1 комплект на окно   | до 10000   | 1 комплект на окно   | до 5000    |

|     |                                  |  |  |      |          |
|-----|----------------------------------|--|--|------|----------|
| 11. | 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 ( $Z_{\text{канц}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i\text{канц}}$$

где:

$N_{i\text{канц}}$  – количество  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил в расчете на основного работника;

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

$P_{i\text{канц}}$  – 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 | $N_{i\text{ канц}}$ | Периодичность, год                     | $P_{i\text{ канц}}$ не более (руб.) |
|-------|-----------------------------|-------------------|---------------------|--|-------------------------------------|
| 1     | 2                           | 3                 | 4                   | 5                                      | 6                                   |
| 1.    | Антистеплер                 | штука             | 1                   | 1 раз в 3 года                         | 73                                  |
| 2.    | Бумага А4                   | пачка             | 2                   | 1 раз в месяц и более по необходимости | 270                                 |
| 3.    | Бумага для факса            | штука             | 1                   | 1 раз в год                            | 90                                  |
| 4.    | Дырокол на 30 л.            | штука             | 1                   | 1 раз в 3 года                         | 600                                 |
| 5.    | Зажим для бумаг             | упаковка          | 1                   | 1 раз в год                            | 150                                 |
| 6.    | Закладки с клеевым краем    | упаковка          | 4                   | 1 раз в год                            | 60                                  |
| 7.    | Калькулятор                 | штука             | 1                   | 1 раз в 3 года                         | 1000                                |
| 8.    | Карандаш чернографитовый (с | штука             | 2                   | 1 раз в год и более                    | 20                                  |

|     |  |          |    |   |     |
|-----|--|----------|----|---|-----|
|     | ластиком)  |          |    | при необходимости                         |     |
| 9.  | Клей ПВА   | штука    | 1  | 1 раз в год                               | 50  |
| 10. | Клей-карандаш                                    | штука    | 3  | 1 раз в год                               | 60  |
| 11. | Ластик   | штука    | 2  | 1 раз в год                               | 20  |
| 12. | Линейка  | штука    | 1  | 1 раз в год и более при необходимости     | 20  |
| 13. | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)    | штук     | 1  | 1 раз в 3 года                            | 330 |
| 14. | Маркеры, текстовыделители                        | штука    | 1  | 1 раз в квартал и более при необходимости | 50  |
| 15. | Ножницы канцелярские                             | штука    | 1  | 1 раз в 3 года                            | 60  |
| 16. | Скоросшиватель                                   | штука    | 20 | 1 раз в год и более при необходимости     | 15  |
| 17. | Папка с завязками                                | штука    | 5  | 1 раз в год                               | 15  |
| 18. | Папка с кнопками                                 | штука    | 4  | 1 раз в год                               | 22  |
| 19. | Папка с прозрачным верхом                        | штука    | 5  | 1 раз в год                               | 17  |
| 20. | Папка-уголок                                     | штука    | 5  | 1 раз в год                               | 10  |
| 21. | Планшет А4                                       | штука    | 1  | 1 раз в год                               | 100 |
| 22. | Ручка шариковая синяя                            | штука    | 2  | 1 раз в год и более при необходимости     | 15  |
| 23. | Степлер на N 10                                  | штука    | 1  | 1 раз в 3 года                            | 150 |
| 24. | Степлер на N 24/6                                | штука    | 1  | 1 раз в 3 год                             | 450 |
| 25. | Скобы для степлера N 10                          | упаковка | 2  | 1 раз в год                               | 30  |
| 26. | Скобы для степлера N 24/6 (стальные, заточенные) | штука    | 2  | 1 раз в год                               | 50  |
| 27. | Скотч 19 мм                                      | штука    | 1  | 1 раз в год                               | 30  |
| 28. | Скоч 50 мм                                       | штука    | 1  | 1 раз в год                               | 60  |
| 29. | мультифоры                                       | штука    | 50 | 1 раз в год                               | 3   |
| 30. | Блок для записей                                 | штука    | 1  | 1 раз в год                               | 45  |
| 31. | Скрепки 28 мм                                    | коробка  | 4  | 1 раз в год                               | 30  |
| 32. | тетради  | штука    | 1  | 1 раз в год                               | 40  |

|     |   |          |   |             |     |
|-----|---|----------|---|-------------|-----|
| 33. | Точилка для карандашей                          | штука    | 1 | 1 раз в год | 40  |
| 34. | ежедневник                                      | штука    | 1 | 1 раз в год | 350 |
| 35. | Штемпельная краска                              | штука    | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 36. | Папка регистратор                               | штука    | 1 | 1 раз в год | 150 |
| 37. | Грамоты, благодарности, благодарственные письма | упаковка | 1 | 1 раз в год | 400 |
| 38. | открытки  | штука    | 1 | 1 раз в год | 40  |
| 39. | Обложки на журналы                              | штука    | 1 | 1 раз в год | 50  |
| 40. | Календари перекидные                            | штука    | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 41. | Календари квартальные                           | штука    | 1 | 1 раз в год | 155 |

\*Количество и наименование канцелярских принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации. В случае необходимости закупки канцелярских принадлежностей, не указанных в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции. Цена за единицу канцелярского товара определяется в соответствии с коммерческими предложениями, прейскурантами (прайс-листами) на текущий финансовый год, муниципальными контрактами за отчетный финансовый год, мониторингом цен, приводимом на сайтах в сети «Интернет». Количество канцелярских товаров может отличаться от приведенного перечня в зависимости от необходимости решения задач сотрудниками Администрации района.

Пункт 98 изложить в следующей редакции:

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

$$Z_{гсм} = \sum_{i=1}^n H_{гсм} \times P_{гсм} \times N_{гсм}$$

где:

$H_{гсм}$  – 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;

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

$N_{гсм}$  – километраж использования  $i$ -го транспортного средства в очередном финансовом году.»

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение горюче-смазочных материалов**

| Наименование транспортного средства                                  | Норма расхода топлива на 100 километров пробега ( $H_{ircm}$ )  | Цена одного литра горюче-смазочного материала, (руб.) ( $P_{ircm}$ ) |
|--|---|--|
| ГАЗ 3102;<br>ГАЗ 3102;<br>УАЗ 31519;<br>NIVA CHEVROLET<br>212300-55. | 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, утверждаются распоряжением Администрации района | не более 45  |

\*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 01.08.2017.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.10.2017 № 26  
пос.Комсомольский

Об отмене постановления от 17.04.2014 № 13 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

На основании ФЗ от 03.04.2017 № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в целях совершенствования государственной политике в области противодействия коррупции», Закона Алтайского края от 04.07.2017 № 47-ЗС «О внесении изменений в отдельные законы Алтайского края в сфере противодействия коррупции»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 17.04.2014 № 13 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», признать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Супрунова Наталья Александровна  
8(38583)27310

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2017 № 28  
п.Комсомольский

Об утверждении Порядка принятия Решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 №393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Постановление от 21.11.2016 № 38 "Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Комсомольский сельсовет" признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Супрунова Наталья Александровна  
83858327310

**ПОРЯДОК**  
принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по  
платежам в бюджет муниципального образования Комсомольский сельсовет  
Мамонтовского района Алтайского края

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия Администрацией Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – бюджет).

1.2. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Порядок) распространяется на правоотношения, связанные с принятием решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

1.3. В целях настоящего Порядка под задолженностью по платежам в бюджет понимаются начисленные и не уплаченные в установленный срок платежи по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет, а также пени и штрафы за их просрочку.

**II. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет**

2.1. Задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон «Об исполнительном производстве»), если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) истечения установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

2.2. Помимо случаев, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, признаются безнадежными к взысканию административные штрафы, не уплаченные по состоянию на 1 января 2015 года юридическими лицами, которые отвечают признакам недействующего юридического лица, установленным Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и не находятся в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, в случае возврата взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

### III. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

3.1. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка, являются:

1) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет;

2) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

3) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, в том числе:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим (в случае, указанном в подпункте 1 пункта 2.1 Порядка);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет (в случае, указанном в подпункте 2 пункта 2.1 Порядка);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет (в случае, указанном в подпункте 3 пункта 2.1 Порядка);

- судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет (в случае, указанном в подпункте 4 пункта 2.1 Порядка);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве» (в случае, указанном в подпункте 5 пункта 2.1 Порядка);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, вынесенное в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 47 Федерального закона «Об исполнительном производстве» (в случае, указанном в подпункте 6 пункта 2.1 Порядка);

в случае, указанном в пункте 2.2 Порядка:

- документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении недействующего юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц по решению органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- справка администратора доходов бюджета о не нахождении юридического лица в процедурах, применяемых в деле о банкротстве на основании сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в сети Интернет ([www.bankrot.fedresurs.ru](http://www.bankrot.fedresurs.ru)) (приложение №3 к Порядку);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

#### IV. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

4.1. В целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет администратором доходов создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), утверждается положение о ней и ее состав.

4.2. Комиссия в течение 3 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

а) о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

б) об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

4.3. Решение об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается при отсутствии оснований, установленных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, и (или) отсутствии соответствующих документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

4.4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет оформляется актом, содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование;

д) сумма задолженности по платежам в бюджет;

е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет;

ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

з) подписи членов Комиссии.

4.5. Проект акта подготавливается Комиссией не позднее 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

4.6. Оформленный Комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет утверждается руководителем администратора доходов бюджета в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

#### V. О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по региональным налогам

Безнадежными к взысканию признаются недоимка, задолженность по пеням и штрафам, числящиеся за отдельными налогоплательщиками, уплата и (или) взыскание которых оказались невозможными в случаях:

1) наличия у физических лиц недоимки и задолженности по пеням и штрафам по состоянию на 1 января 2014 года;

2) наличия недоимки и задолженности по пеням и штрафам физических лиц, умерших или объявленных судом умершими, наследники которых не вступили в права наследования в установленный статьей 1154 Гражданского кодекса Российской Федерации срок, при условии, что со дня смерти налогоплательщика прошло не менее трех лет;

3) наличия недоимки и задолженности по пеням и штрафам у физических лиц, выбывших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, с момента возникновения обязанности по уплате которой прошло не менее трех лет;

4) истечения срока предъявления исполнительных документов к исполнению или вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования недоимки и (или) задолженности по пеням и штрафам прошло не менее трех лет;

5) наличия недоимки и задолженности по пеням и штрафам по отмененным региональным налогам в отношении налогоплательщиков, не находящихся в процедурах, применяемых в делах о несостоятельности (банкротстве), при условии, если с момента отмены налога прошло не менее трех лет и (или)

задолженность не реструктуризирована, срок ее уплаты не изменен в соответствии с главой 9 Налогового кодекса Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2017 № 30  
п. Комсомольский

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Комсомольского сельсовета от 08.05.2015 № 18 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (в редакции от 05.02.2016 № 4, от 29.07.2016 № 23)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимости соблюдения рекомендаций и сроков исполнения поручений Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Комсомольского сельсовета от 08.05.2015 № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства», следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) , в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении (аннулировании) объекту адресации его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) принимаются в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Комсомольский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.12.2017 № 31  
п. Комсомольский

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Комсомольского сельсовета от 08.05.2015 № 20 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (в редакции от 29.07.2016 № 22)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимости соблюдения рекомендаций и сроков исполнения поручений Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Комсомольского сельсовета от 08.05.2015 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.1. 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) , в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), 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.

1.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и

организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 20 рабочих дней, а для объектов энергетики 10 рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Комсомольский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Супрунова Наталья Александровна  
8(38583)27310

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.12.2017 № 32  
п. Комсомольский

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Комсомольского сельсовета от 22.08.2014 № 25/7 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» (в редакции от 29.07.2016 № 20)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимости соблюдения рекомендаций и сроков исполнения поручений Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Комсомольского сельсовета от 22.08.2014 № 25/7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений», следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) , в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Пункт 2. 5 изложить в следующей редакции:

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 20 рабочих дней, а для объектов энергетики 10 рабочих дней с момента регистрации в

установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Комсомольский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

