

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.02.2017 № 3
с. Островное

О внесении изменений в постановление Администрации Островновского сельсовета № 28 от 12.07.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В целях исполнения Закона Алтайского края от 19 декабря 2016 года N 88-ЗС "О внесении изменений в закон Алтайского края "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края", руководствуясь Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1.Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Островновского сельсовета № 28 от 12.07.2016 следующие изменения:

– пункт 1.2.раздела I заменить следующим содержанием:

«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.¹

От имени гражданина с заявлением о предоставлении государственной

¹ В соответствии со статьей 7 закона Алтайского края № 87-ЗС к собственным нуждам граждан отнесена заготовка древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление.

услуги имеет право обратиться его представитель, действующий на основании доверенности.

Первоочередными гражданами, испытывающими потребность в древесине для собственных нужд являются:

граждане, принятые органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 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;

граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома и оформившие разрешение на строительство жилого дома";

- дополнить пункт 2.6. раздела II подпунктом 16 следующего содержания: «Законом Алтайского края от 19 декабря 2016 г. N 88-ЗС "О внесении изменений в закон Алтайского края "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края"».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.03.2017 № 6

с. Островное

О подготовке к пропуску
паводковых и талых вод
в 2017 году

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и в целях своевременного обеспечения пропуска паводковых вод на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района алтайского края, предупреждения от подтопления паводковыми и талыми водами жилых и общественных зданий, проезжей части дорог

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории муниципального образования Островновский сельсовет в период пропуска паводковых и талых вод в 2017 году.
2. Утвердить прилагаемый состав сельской противопаводковой комиссии.
3. Организовать своевременную очистку дорог, водопропускных труб, водосбросов с целью предотвращения подтопления населенных пунктов, сохранности дорог и плотин. Необходимые мероприятия провести до 20 марта 2017 года.
4. На период пропуска паводковых вод установить круглосуточное дежурство на гидротехнических сооружениях для наблюдения за уровнем воды в прилегающих водоемах и принятия своевременных мер по предупреждению подтопления и порыва плотин и дамб;
проверить состояние и работоспособность сливных устройств гидротехнических сооружений, уровень заполнения водоемов. При необходимости произвести заблаговременный слив воды до безопасного уровня.

5. Обязанности по организации и осуществлению мер по защите населения, предупреждения и ликвидации последствий паводков и наводнений, а также поддержания на территории поселения должного порядка и дисциплины возлагаю на себя

6. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Островновского сельсовета
от 02.03.2017 № 6

ПЛАН

организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории муниципального образования Островновский сельсовет в период пропуска паводковых и талых вод в 2017 году

№ п/п	Планируемое мероприятие	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1.	Откорректировать план действий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС, связанных с паводком	до 14.03.2017	Глава Администрации сельсовета.
2.	Обследовать гидротехнические и водопропускные сооружения	до 20.03.2017	Глава Администрации сельсовета, Долгих М.Н. (по согласованию), Никулин Г.С. (по согласованию).
3	Организовать очистку снега у плотин, прорыть каналы для пропуска талых вод, очистить водопропускные трубы под дорогами	до 20.03.2017	Глава Администрации сельсовета, Долгих М.Н. (по согласованию), Никулин Г.С. (по согласованию), депутаты Островновского сельского Совета народных депутатов.
4.	Организовать круглосуточное наблюдение за уровнем воды в водоемах, установить высотные отметки, при достижении которых необходимо приступить к аварийному сбросу воды до безопасного уровня.	до 20.03.2017	Глава Администрации сельсовета, Долгих М.Н. (по согласованию), Никулин Г.С. (по согласованию).

5.	Определить состав сил и средств, привлекаемых для выполнения противопаводковых мероприятий, проведения спасательных и аварийно-восстановительных работ, проверить их готовность.	до 20.03.2017	Глава Администрации сельсовета.
6.	Определить и подготовить места на случай необходимости эвакуации населения, сельскохозяйственных животных и материальных ценностей из затапливаемых территорий. Спланировать мероприятия по снабжению эвакуируемого населения продовольствием и созданию условий для временного проживания.	до 20.03.2017	Глава Администрации сельсовета.
7.	Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отводу от них паводковых вод.	до 20.03.2017	Глава Администрации сельсовета, директор ООО «Кедр» Киселев Е.А. (по согласованию).
8.	Провести ревизию запорной аппаратуры, водопроводных колодцев и водоразборных колонок, иметь запас дезинфицирующих средств.	до 20.03.2017	Глава Администрации сельсовета, директор ООО «Кедр» Киселев Е.А. (по согласованию).
9.	Вести разъяснительную работу с населением о потенциальной опасности весеннего половодья и основных мерах безопасности в этот период	март-апрель 2017	Глава Администрации сельсовета, депутаты Островновского сельского Совета народных депутатов.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Островновского сельсовета
от 02.03.2017 № 6

СОСТАВ
сельской противопоаводковой комиссии

Председатель комиссии:

Ананьева М.Э. – глава Администрации Островновского сельсовета

Члены комиссии:

Енина Г.И. - зам. главы Администрации Островновского сельсовета;

Байдикова И.М. – специалист по работе с населением с. Травное;

Киселев Е.А. – депутат Островновского сельского Совета народных депутатов по избирательному участку № 2;

Ананьев Н.В. – водитель ООО «Кедр».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2017 № 8
с. Островное

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

В соответствии со статьями 114, 115, 116, 119 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьёй 6 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», законом Алтайского края от 10.03.2009 № 11-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае», законом Алтайского края от 21.12.2016 № 95-ЗС «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и продолжительности очередных и дополнительных отпусков муниципальным служащим и работникам, обслуживающим аппарат управления.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Островновского сельсовета от 18.03.2013 № 11 «Об утверждении Порядка предоставления и продолжительности очередного и дополнительных отпусков муниципальным служащим и работникам, обслуживающим аппарат управления».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Островновского сельсовета

от 27.03.2017 № 8

П О Р Я Д О К

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Раздел 1

Основной оплачиваемый отпуск

1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
2. Водителям и работникам рабочих профессий, обслуживающим аппарат управления, предоставляется ежегодный 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 до 5 лет – 1 календарный день;
 - 2) При стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
 - 3) При стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
 - 4) При стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 10 календарных дней;

2. Общая продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Раздел 3

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется муниципальным служащим за работу в условиях ненормированного служебного дня. Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

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

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

4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5. Сохранить для муниципальных служащих, имеющих на день вступления в силу в силу закона Алтайского края от 21 декабря 2016 г. № 95 –ЗС «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края» неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих

отпусков, право на их использование, а также 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 муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу настоящего Закона, начиная с их нового служебного года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2017 № 11

с. Островное

О мерах пожарной безопасности и
предотвращения сельскохозяйственных
палов в весенне-летний период
2017 года

В связи с наступлением пожароопасного сезона, в целях защиты населения от пожаров и предотвращения сельскохозяйственных палов на территории муниципального образования Островновский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по предупреждению возможных пожаров и возгораний на территории муниципального образования Островновский сельсовет в весенне-летний период 2017 года.

2. Руководителям предприятий всех форм собственности обеспечить противопожарную безопасность своих объектов, проверить противопожарное оборудование, план эвакуации в случае пожара.

3. Запретить проведение сельскохозяйственных палов.

4. Руководителям предприятий всех форм собственности
- провести опашку полей прилегающих к лесным массивам, которые находятся на территории данного хозяйства;

- очистить территорию своих предприятий от горючих отходов, мусора, сухой травы, запретить пользоваться открытым огнем;

- организовать охрану объектов;

- в случае необходимости обеспечить выезд пожарного автомобиля.

5. Категорически запретить работникам торговых точек сжигание упаковок и тары.

6. Категорически запретить населению сжигание мусора на территории приусадебных участков.

7. Населению обкосить собственные и арендованные участки.

8. Рекомендовать населению иметь в резерве запас воды на своём подворье.

9. Рекомендовать директору школы, заведующей детским садом организовать и провести соответствующую работу по предупреждению детской шалости с огнем.

10. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Островновского сельсовета и на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Островновского сельсовета

от 14.04.2017 № 11

ПЛАН

мероприятий по предупреждению возможных пожаров и возгораний на территории муниципального образования Островновский сельсовет в весенне-летний период 2017 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнитель
1.	Распространение памяток о мерах пожарной безопасности в весенне-летний период	Апрель-май	Администрация сельсовета
2.	Проведение собраний жителей по вопросу обеспечения пожарной безопасности, предотвращения возможных пожаров и возгораний в весенне-летний период	Апрель-май	Депутаты Островновского сельского Совета
3.	Проведение бесед с детьми о мерах противопожарной безопасности	Апрель-август	Школа, детсад
4.	Уничтожение сухой травы на приусадебных участках и прилегающей территории	Апрель	Администрация сельсовета, жители с. Островное, с. Травное
5.	Проведение разъяснительной работы среди населения о строгом соблюдении правил пожарной безопасности	постоянно	Депутаты Островновского сельского Совета
6.	Ознакомить руководителей предприятий всех форм собственности и население о недопустимости сельскохозяйственных палов, сельскохозяйственных палов в охранных зонах воздушных линий электропередачи и прилегающих к ним территориях	Апрель	Администрация сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.05.2017 № 13

с. Островное

Об утверждении порядка и
условий командирования
служащих Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 13 октября
2008 года № 749, Трудовым кодексом Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить порядок и условия командирования служащих
Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за
собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 25.05.2017 № 13

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
командирования служащих Администрации Островновского
сельсовета Мамонтовского района Алтайского края**

1. Порядок и условия командирования служащих Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – «Порядок») определяют правила направления в служебную командировку как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. Настоящий Порядок в части определения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

3. Служебная командировка - поездка указанных в пункте 2 настоящего Порядка лиц (далее – «работника»), на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок служебной командировки сотрудника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту

командирования (из места командировки).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. При направлении сотрудника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

При отсутствии документов, подтверждающих такие расходы, расходы осуществляются в следующих размерах:

- 300 рублей в сутки за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Алтайского края;
- 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации;
- 1000 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств.

Возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные

расходы, в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщений;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Порядка.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда

им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 9 настоящего Порядка.

13. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Порядка, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка.

14. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Порядка для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Порядка для командировок на территории иностранных государств.

15. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

16. При направлении работника в командировку 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки

выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

17. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 9 настоящего Порядка, для командировок на территории иностранных государств.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Порядка.

19. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

20. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

21. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Порядка.

22. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения,

фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.05.2017 № 14

с. Островное

О признании утратившим силу постановления № 100 от 11.10.2013 «Об определении границ прилегающих территорий на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района от 15.05.2017 № 02-43-2017, руководствуясь Уставом муниципального образования Островновский сельсовет

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Признать утратившим силу постановление № 100 от 11.10.2013 «Об определении границ прилегающих территорий на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

2. Настоящее постановление разместить на информационном стенде Администрации сельсовета и на официальном интернет-сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Островновский сельсовет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2017 № 16

с. Островное

Об утверждении Положения о предоставлении лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации Островновского 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 Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 15.06.2017 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации Островновского 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 Островновского 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 Островновского сельсовета:

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

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

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

4. Глава Администрации Островновского 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 ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.07.2017 № 19

с. Островное

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

В соответствии с Федеральным законом от 5.04. 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации 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 о требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг» с изменениями 2017 года, постановлением Правительства Российской Федерации от 5.06.2015 года № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» с изменениями 2017 года, на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района Алтайского края № 02-43-2017 от 22.06.2017 на постановление Администрации Островновского сельсовета от 11.03.2016 № 13 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.03.2016 № 13 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Островновского сельсовета
от 17.07.2017 № 19

**Порядок
формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
муниципального образования Островновский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 года № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» и устанавливает процедуру формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее также – закупка).

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

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

б) муниципальными бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

б(1)) муниципальными унитарными предприятиями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона, со дня утверждения финансово-хозяйственной деятельности;

в) муниципальными автономными учреждениями, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального

строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

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

3. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в течение 10 рабочих дней с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка, - в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета муниципального образования Островновский сельсовет, но не позднее срока, установленного абзацем первым настоящего пункта:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Островновского сельского Совета народных депутатов;

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

б) заказчики, указанные в подпункте "б" пункта 2 настоящего Порядка, - в сроки, установленные муниципальными органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее срока, установленного абзацем первым настоящего пункта:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Островновского сельского Совета народных депутатов;

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

б(1)) заказчики, указанные в подпункте "б(1)" пункта 2 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 настоящего Порядка;

в) заказчики, указанные в подпункте "в" пункта 2 настоящего Порядка: формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Островновского сельского Совета народных депутатов;

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

г) заказчики, указанные в подпункте "г" пункта 2 настоящего Порядка: формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Островновского сельского Совета народных депутатов;

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

4. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок муниципальными заказчиками, указанными в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица соответствующих муниципальных органов, передавших этим заказчикам свои полномочия.

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

6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких органов, учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона о контрактной системе, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

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

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок муниципального заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо в план-график закупок учреждения или заказчика, указанных в подпунктах "б" или "в" пункта 2 настоящего Порядка, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

9. Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего Порядка. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

10. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок (а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

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

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

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе;

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

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

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

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

(планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.09.2017 № 23
с. Островное

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Островновского сельсовета от 12.10.2016 № 44 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 06.09.2017 № 23

ТРЕБОВАНИЯ

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

1. Настоящий документ определяет требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:

а) Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – «Администрация сельсовета»), утверждающих:

правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – «муниципальные органы») и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные им 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, муниципальными унитарными предприятиями;

нормативные затраты.

2. Правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются Администрацией сельсовета в форме проектов постановлений Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

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

4. Постановление Администрации сельсовета, утверждающее правила определения требований 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, муниципальными унитарными предприятиями 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 сельсовета перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самостоятельно муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями (далее – «ведомственный перечень»);

в) примерную форму ведомственного перечня.

5. Постановление Администрации сельсовета, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно устанавливать:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) обязанность муниципальных органов определить порядок расчета нормативных затрат, для которых указанный порядок не определен постановлением Администрации сельсовета;

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 муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, 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 Администрацией Мамонтовского района.

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 Решение Островновского сельского Совета народных депутатов 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, муниципальных унитарных предприятий. 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, муниципальными унитарными предприятиями 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 ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.09.2017 № 24

с. Островное

Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг),купаемым органами местного самоуправления муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями

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),купаемым органами местного самоуправления муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Островновского сельсовета от 12.10.2016 № 46 «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг),купаемым органом местного самоуправления муниципального образования Островновский сельсовет

Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанному органу казенными и бюджетными учреждениями».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 06.09.2017 № 24

ПРАВИЛА

определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Островновский сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – «муниципальные органы») и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями.

2. Требования к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями 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 40 процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Островновский 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, и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующими муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

б) доля контрактов муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этого муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий 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, муниципальными унитарными предприятиями 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, муниципальных унитарных предприятий, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенные учреждения, утвержденными постановлением Администрации Островновского 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.

к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями

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 Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные муниципальным органом образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края		
			код по ОКЕИ	наименование			характеристика	значение характеристики
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к								

Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, утвержденным постановлением Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от _____ № _____									
1									
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенных муниципальными органами муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края									
1					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	2	3	4	5	6	7	8	Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края	10
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 аналоговая компьютерная техника. Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры	размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение						
			предельная цена	383	Рубль				

2	26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода	тип (моно-блок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеoadаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение						
			предельная цена	383	рубль				

3	26.20.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры	Метод (струйный / лазерный - для принтера), разрешение сканирования (для сканера), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)							
4	26.30.11	Телефоны мобильные	предельная цена	383	рубль					
5	29.10.21	Средства транспорта с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 куб. см., новые	предельная цена	383	рубль	0	не более 200	не более 200	0	не более 3 тыс.
			Мощность двигателя, комплектация	251	Лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	не более 200	
			Предельная цена	283	рубль	не более 1,5 млн.	не более 1 млн.	не более 700 тыс.		
6	29.10.22	Средства транспорта с двигателем с	Мощность двигателя, комплектация	251	Лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	не более 200	

		искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 куб. см, новые	Предельная цена	283	рубль	не более 1,5 млн.	не более 1 млн.	не более 700 тыс.	
7	29.10.23	Средства транспорта с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	Мощность двигателя, комплектация	251	Лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	
			Предельная цена	283	рубль	не более 1,5 млн.	не более 1 млн.	не более 700 тыс.	
			Предельная цена	283	рубль	не более 1,5 млн.	не более 1 млн.	не более 700 тыс.	
8	29.10.23	Средства автотранспорта для перевозки 10 человек и более	Мощность двигателя, комплектация	251	Лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	
9	29.10.41	Средства автотранспорта с грузовыми поршневыми двигателями внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	Мощность двигателя, комплектация	251	Лошадиная сила				

10	31.01.11	Мебель металлическая для офисов. Пояснение по закупаемой продукции: ме- бель для сидения, преимущественн о с металлическим каркасом	материал обивочные материалы			предельное значение: кожа натуральная; возможные значения: ис- кусственная кожа, искусственная замша (микрофиб- ра), нетканые мате- риалы	предельное значе- ние: искусственная кожа; возможные значения: искус- ственная замша (микро-фибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: ис- кусственная кожа; возмож- ные значения: искусственная замша (микро- фибра), ткань, нетканые мате- риалы	предельное зна- чение: искус- ственная кожа; возможные зна- чения: искус- ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
11	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: ме- бель для сидения, преимущественн о с деревянным каркасом	материал (вид древесины)			предельное значение: дре- весина хвойных и лиственных пород	предельное значе- ние: древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение: древесина хвойных и лиственных пород	предельное зна- чение: древесина хвойных и лист- венных пород
			обивочные мате- риалы			предельное значение: кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша(микрофибра , ткань нетканые материалы	предельное значе- ние: искусственная кожа; возможные значения: искус - ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы -	предельное значение: ис- кусственная кожа; возможные значения: искусственная я замша (микро- фибра), ткань, нетканые ма- териалы	предельное зна- чение; искус- ственная кожа; возможные зна- чения: искус- ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
12	49.32.12	Услуги по аренде легковых автомобилей с	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0

		кационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказа- ние услуг по предоставлению высоко- скоростного доступа в информационно- телекоммуника- ционную сеть «Интернет»	в информационно- телекоммуника- ционной сети «Интернет»							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.09.2017 № 25

с. Островное

О внесении изменений в
постановление Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края от 12.10.2016 № 45

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 Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.10.2016 № 45 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения» следующие изменения:

в Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления муниципального образования Островновский 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 муниципальным органам и подведомственным им 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 муниципальных органов муниципального образования Островновский 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.09.2017 № 26
с. Островное

О внесении изменений в постановление № 51 от 28.10.2016 «Об утверждении Нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.10.2016 № 45 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения», постановлением Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 06.09.2017 № 25 «О внесении изменений в постановление Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.10.2016 № 45»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести изменения в постановление Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 28.10.2016 № 51 «Об

утверждении Нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения» (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

Приложение
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
от 15.09.2017 № 26

В приложении «Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения» внести следующие изменения:

- **пункт 5** изложить в следующей редакции:

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

$$З_{и} = \sum_{i=1}^n Q_{иi} \times P_{иi} \times N_{иi}$$

где:

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

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

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

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

Количество каналов передачи данных сети «Интернет» ($Q_{иi}$)	Пропускная способность каналов передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет», включая предоставление почтового ящика на сервере до 10Мб в мес., статического IP-адреса (не более, руб.) ($P_{иi}$)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет ($N_{иi}$)
2	5 Мбит/с	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги сеть «Интернет» для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	12

- **пункт 19** изложить в следующей редакции:

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

$$З_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g\text{ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j\text{ипл}},$$

где:

$P_{g\text{ипо}}$ – 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;

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

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Периодичность предоставления услуги	Цена в год (не более, руб.) ($P_{g\text{ипо}}$)
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 сельсовета	не более 6000

- пункт 21 изложить в следующей редакции:

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

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

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.) ($P_{г\text{ ипо}}$), $P_{жс}$
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

- пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

$$Q_{i\text{ рст предел}} = \chi_{\text{оп}} \times 0,2$$

– для закрытого контура обработки информации,

$$Q_{i\text{ рст предел}} = \chi_{\text{оп}} \times 1$$

– для открытого контура обработки информации,

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

Наименование	Количество (шт.) ($Q_{i\text{ рст предел}}$)	Цена (не более, руб.) ($P_{i\text{ рст}}$)
Для всех групп должностей муниципальной службы и работников осуществляющих техническое обслуживание		
Рабочая станция:		
Компьютер персональный (тип - системный блок и монитор, размер экрана/монитора - не более 24 дюймов, тип процессора- Intel Core i3\i5, частота процессора - не более 3500 МГц, размер оперативной памяти - не более 8 Гб, объем накопителя - не более 1024 Гб, тип жесткого диска - HDD, оптический привод - DVD\RW, тип видеоадаптера - встроенный, Intel HD Graphics.	не более 1 единицы на сотрудника	не более 75000

Ноутбук (размер и тип экрана - не более 17.3", TN+film, вес - не более 3 кг, тип процессора - Intel Core i3\i5, частота процессора - не более 2.5 ГГц, размер оперативной памяти - не более 8 Гб, объем накопителя - не более 1024 Гб, тип жесткого диска- HDD, оптический привод - DVD\RW, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS) - стандарт Wi-Fi 802.11b/g/n, поддержка дополнительных видов передачи данных Bluetooth 4.0, тип видеоадаптера - дискретный и\или встроенный, модель встроенной видеокарты Intel HD, время работы - не менее 4 часов, операционная система - установленная операционная система MS Windows.	не более 1 единицы на сотрудника	не более 40000
---	----------------------------------	----------------

- пункт 29 изложить в следующей редакции:

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

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

где:

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

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

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов

Категория должностей	Количество мониторов ($Q_{i\text{мон}}$)*	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 сельсовета.

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 ($Z_{\text{двт}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{идет}$ — 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 ($Q_{идт}$)	Цена одной единицы запасной части для вычислительной техники (руб.) ($P_{идт}$)
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 сельсовета».

- **пункт 41** изложить в следующей редакции:

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

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

где:

$Q_{iaут}$ — 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;

$P_{iaум}$ – цена аренды i -го транспортного средства в месяц;

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

Не предусматривается».

- **пункт 45** изложить в следующей редакции:

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

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

где:

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

$P_{\text{проезд}}$ – цена проезда по i -му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Администрации Островновского 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 постановления Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка и условий командирования служащих администрации Островновского 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. ($P_{\text{найм}}$)
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты и сотрудники Администрации сельсовета	Не более 1000

- пункт 54 изложить в следующей редакции:

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

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

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».

- пункт 98 изложить в следующей редакции:

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

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

где:

$H_{\text{ггсм}}$ – 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;

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

$N_{\text{ггсм}}$ – 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 ($H_{\text{ггсм}}$)	Цена одного литра горюче-смазочного материала, (руб.) ($P_{\text{ггсм}}$)
-------------------------------------	---	---

УАЗ	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 Островновского сельсовета	не более 45
-----	--	-------------

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.09.2017 № 27

с. Островное

Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия

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 Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 06.09.2017 № 24 «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров работ, услуг), закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Островновский Мамонтовского района Алтайского края и подведомственным указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края,

включая подведомственные указанные и бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

2. Признать утратенным силу постановление администрации Островновского сельсовета от 28.10.2016 № 50 «Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные указанные и бюджетные учреждения».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

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

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Островновского сельского поселения Мамонтовского района Алтайского края	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Островновского сельского поселения Мамонтовского района Алтайского края				
			Код по ОКЕИ	Наименование						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Характеристика	Значение характеристики	Характеристика	Значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Администрацией Островновского сельского поселения Мамонтовского района Алтайского края	Функциональное назначение

Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, утвержденным постановлением Администрации Островновского сельского поселения Мамонтовского района Алтайского края от 06.09.2017 № 24

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	26.20.11	Ноутбук	039	дюйм			размер экрана:	не более 17,3		
							тип экрана	TN+film;		
			166	кг			вес	не более 3		
							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 видеоадаптера	дискретный и встроенный		
			356	час			время работы	не менее 4		
							операционная система	MS Windows 8,10		
							Предусмотренное программное обеспечение:	пакет офисных программ		
							наличие поддержки 3G (UMTS)	наличие		
							тип видеоадаптера:	дискретный		
			356	час			время работы	не менее 4		
							операционная система	Android не менее 5.0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							предусмотренное программное обеспечение	отсутствует		
2.	26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запорминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода	039 2931 2551 2554 383		тип (моноблок/системный блок и монитор) размер экрана/монитора тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопителя тип жесткого диска оптический привод тип видеoadаптера операционная система предусмотренное программное обеспечение		моноблок/системный блок и монитор не более 23 дюймов не ниже 2-х ядерного не более 3,5 гигагерц не более 16 гигабайт не более 1 терабайта HDD или SSD или гибридный (HDD + SSD) DVD-RW встроенный MS Windows 7/8/10, пакет офисного ПО.			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								Предельная цена для всех должностей 75000..		
3	26.20.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения требуемой продукции: принтеры, сканеры					метод печати (струйный/лазерный)	лазерный		
							цветность (цветной/черно-белый)	цветной/черно-белый		
							максимальный формат	A4, A3		
							скорость печати	не более 40 стр./мин		
							наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти)	Ethernet (RJ-45), USB		
4.	26.30.11	Телефоны мобильные					тип устройства (телефон/смартфон)	смартфон		
							поддерживаемые стандарты	EDGE, GPRS, GSM 1800, GSM 1900, GSM 850, GSM 900, HSPA+, UMTS 2100, UMTS 900		
							операционная система	Android 5.0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			356	час			время работы	не более 30		
							метод управления (сенсорный/кнопочный)	сенсорный		
			796	шт.			количество SIM-карт	не более 2		
							наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)	Wi-Fi Bluetooth micro USB, GPS, A-GPS		
							стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры)	входит в стоимость товара		
							из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы			
			383	рубль	предельная цена	не более 5 тыс.	предельная цена	не более 5 тыс.		
5	29.10.21	Средства транспорта с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 куб. см., новые	251	лошадиная сила	Комплектация, мощность двигателя	Не более 200 л.с.	Комплектация, мощность двигателя	Не более 200 л.с.		
			383	рубль	Цена	Не более 1 млн.	Цена	Не более 1 млн.		
6.	29.10.22	Средства транспорта с двигателем с искровым зажиганием, с	251	лошадиная сила	Мощность двигателя, комплектация	Не более 200	Мощность двигателя, комплектация	Не более 200		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		рабочим объемом цилиндров более 1500 куб. см, новые								
7	29.10.23	Средства транспорта с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	251	лошадиная сила	Мощность двигателя, комплектация	Не более 200	Мощность двигателя, комплектация	Не более 200		
8	29.10.23	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	251	лошадиная сила	Мощность двигателя, комплектация	Не более 200	Мощность двигателя, комплектация	Не более 200		
9	29.10.41	Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	251	лошадиная сила	Мощность двигателя, комплектация	Не более 200	Мощность двигателя, комплектация	Не более 200		
10	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	материал (металл), обивочные материалы	предельное значение: кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
11	31.01.12	Мебель деревянная для офисов.			материал (вид древесины)	предельное значение: древесина	материал (вид древесины)	предельное значение: древесина		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Пояснения по закупке мебели для сидения, преимущественно с деревянным каркасом				весна хвойных и лиственных пород		весна хвойных и лиственных пород		
12	36.11.12	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем (Все категории должностей)	383	рубли	Цена	0	0	0	0	0
13	61.10.30	Услуги по передаче данных по проводным телекоммуникационным сетям.	2547	Гбит/с	скорость канала передачи данных		скорость канала передачи данных	не более 1		
		Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг связи по передаче данных					доля потерянных пакетов	нет		
14	61.20.11	Услуги подвижной связи общего пользования - обеспечение доступа и поддержка пользователя.					тарификация услуги голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть, «Интернет» (лимитная/безлимитная)	лимитная		
		Пояснение по требуемым услугам: оказание услуг подвижной радиотелефонной связи	355	минута			объем доступной услуги голосовой связи (минут)	не более 3000		
			2553	Гбайт			доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб)	не более 10		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации, за пределами Российской Федерации - роуминг) доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб) (да/нет)	да		
15	58.29.13	Обеспечение программного обеспечения баз данных на электронном носителе. Пояснения по требуемой продукции: системы управления базами данных	383	рубль			стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы	не более 100 тыс.		
			383	рубль			общая сумма по выплат лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), в отчислений в	не более 400 тыс.		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16	58.29.21	Приложения общие для повышения эффективности бизнеса и приложения для домашнего пользования, отдельно реализуемые. Пояснения по требуемой продукции: офисные приложения					пользу иностранных юридических и физических лиц совместимость с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет) поддерживаемые типы данных, и текстовые и графические возможности приложения соответствие Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	да		
17	58.29.31	Обеспечение программного системного для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: средства обеспечения информационной безопасности	796	шт.			использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности	не более 6	x	x

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18	58.29.32	Обеспечение программного прикладного для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: системы управления процессами организации	796	шт.			поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	не более 6		
19	61.90.10	Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	2547	Гбит/с			максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	не более 1		

Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный Администрацией Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края										
1					x		x		x	x

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.11.2017 № 34

с. Островное

О признании утратившим силу
постановления № 15 от 26.03.2014

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Островновский сельсовет

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Признать утратившим силу постановление № 15 от 26.03.2014 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Администрации Островновского сельсовета и членов их семей на официальном сайте муниципального образования Мамонтовский район и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

Енина Г.И.
(38583)29524

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.12.2017 № 37

с. Островное

Об утверждении Порядка проведения инвентаризации общественных территорий, территорий, находящихся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территорий индивидуальной жилой застройки

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Алтайского края от 31.08.2017 №326 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы», руководствуясь Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации общественных территорий, территорий, находящихся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территорий индивидуальной жилой застройки (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Островновского сельсовета, на официальном интернет - сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе «Островновский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

Енина Г.И.
(38583) 29524

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 01.12.2017 № 37

**Порядок
проведения инвентаризации общественных территорий, территорий,
находящихся в ведении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, территорий индивидуальной жилой застройки**

1. Общие положения

1.1. Цель инвентаризации – оценка фактического состояния благоустройства территорий, выявление территорий, нуждающихся в благоустройстве для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы» (далее – муниципальная программа).

1.2. По результатам обследований составляется адресный перечень общественных территорий, территорий, находящихся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территорий индивидуальной жилой застройки нуждающихся в благоустройстве (их физического состояния) и подлежащих благоустройству.

2. Порядок проведения обследований

2.1. Обследование осуществляется инвентаризационной комиссией (далее – комиссия), созданной Администрацией Островновского сельсовета.

2.2. Работы по инвентаризации могут выполняться с привлечением специализированных организаций.

2.3. Обследование проводится путем натурного осмотра территорий и расположенных на ней элементов.

2.4. По результатам проведения обследования составляется Паспорт благоустройства территории (далее – Паспорт территории) по форме, утвержденной Министерством строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (Приказ Минстройтранс Алтайского края № 456 от 18.09.2017) и соответствующей виду территории.

2.5. Паспорта формируются с учетом следующих особенностей:
– не допускается пересечение границ сопредельных территорий;

- не допускается установление границ сопредельных приводящее к образованию неучтенных территорий;
- в Паспорт территории, находящейся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включается информация об объектах недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства, их состоянии.

2.6. Копия паспорта соответствующей территории передается в управляющую организацию, ТСЖ. Остальным заинтересованным лицам копия Паспорта выдается по письменному запросу.

2.7. До начала проведения обследований рекомендуется предварительное заполнение Паспортов территорий:

- по общественным территориям - Администрацией Островновского сельсовета;
- по территориям индивидуальной жилой застройки и территориям, находящимся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – представителями ТОСов и уличных комитетов, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2.8. По итогам обследования Администрацией Островновского сельсовета составляется Паспорт благоустройства муниципального образования.

2.9. Паспорт муниципального образования подлежит обязательной ежегодной актуализации не позднее 1 февраля с учетом изменений благоустройства территорий, прошедших в предыдущем году.

3. Порядок формирования состава Комиссии

3.1. Состав комиссии формируется из постоянных членов в количестве 5 человек. Персональный состав утверждается распоряжением Администрации Островновского сельсовета.

Замена члена комиссии осуществляется только на основании распоряжения Администрации Островновского сельсовета.

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3.3. Комиссия может состоять из представителей Администрации Островновского сельсовета, Администрации района, депутатов Мамонтовского сельского Совета народных депутатов, а также с учетом вида инвентаризируемой территории могут быть приглашены:

- представители территории, которая подлежит инвентаризации;
- лица (их представители), в чьем ведении (на правах собственности, пользования, аренды и т.п.) находятся территории;
- представители иных заинтересованных организаций.

В случае расположения территории в историческом месте муниципального образования, в охранных зонах объектов культурного

наследия в состав комиссии включаются представители органов охраны объектов культурного наследия.

3.4. Члены комиссии исполняют свои обязанности на общественных началах.

3.5. Основные задачи комиссии:

- организация и проведение инвентаризации общественных территорий, территорий, находящихся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, организация и проведение инвентаризации территорий индивидуальной жилой застройки, расположенных на территории села;
- обеспечение актуализации Паспорта в случае изменения данных о территории (или) расположенных на ней объектах и элементах, а также в случае выявления отсутствия Паспорта на существующую территорию;
- повышение эффективности деятельности Администрации в сфере благоустройства;
- осуществление контроля за реализацией решений инвентаризационной комиссии.

3.6. Организационно-техническое сопровождение деятельности комиссии обеспечивает Администрация Островновского сельсовета.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии вправе:

- знакомиться со всеми документами и материалами, представленными на рассмотрение;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;
- проверять правильность отражения в протоколе своего выступления;
- письменно излагать своё особое мнение, которое прилагается к протоколу.

4.2. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии.

4.3. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает исполнение настоящего Положения;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе по причине отсутствия необходимого количества её членов на заседании комиссии;
- открывает и ведёт заседания комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов, включённых в повестку дня заседания комиссии.

4.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседания комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к функциям комиссии, в том числе уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии не менее чем за два рабочих дня до начала заседания и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

- ведет протокол;
 - составляет и регистрирует паспорта благоустройства общественной территории, территории, находящейся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территории индивидуальной жилой застройки. В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии по поручению председателя комиссии, а в его отсутствие - по поручениям заместителя председателя комиссии.
- 4.5. Члены Комиссии обязаны не разглашать сведения, имеющие служебный или конфиденциальный характер.

5. Регламент работы комиссии

- 5.1. Комиссия собирается по мере необходимости, по инициативе председателя, членов комиссии.
- 5.2. О дате, месте и времени заседания комиссии ее члены оповещаются секретарем Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания.
- 5.3. Руководство комиссией осуществляется председателем комиссии. При отсутствии председателя Комиссии руководство комиссией осуществляется заместителем председателя Комиссии.
- 5.4. Секретарь комиссии ведет протокол заседания Комиссии, информирует заинтересованных лиц об условиях проведения комиссии, исполняет указания председателя, заместителя председателя комиссии, касающиеся деятельности Комиссии.
- 5.5. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов состава комиссии. При равенстве голосов решающим признается голос председателя комиссии.
- 5.6. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии, принявшие участие в заседании комиссии.
-

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.12.2017 № 38

с. Островное

Об утверждении Порядка
общественного обсуждения проекта
муниципальной программы
муниципального образования
Островновский сельсовет
«Формирование современной
городской среды на территории
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края на 2018-2022 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Порядок общественного обсуждения проекта муниципальной программы муниципального образования Островновский сельсовет «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы» (прилагается).

2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке и реализации проекта муниципальной программы муниципального образования Островновский сельсовет «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы» (прилагается).

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Островновского сельсовета, на официальном интернет - сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе «Островновский сельсовет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Островновского сельсовета

от 01.12.2017 № 38

**Порядок
общественного обсуждения проекта муниципальной программы
муниципального образования Островновский сельсовет
«Формирование современной городской среды на территории
муниципального образования Островновский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру общественного обсуждения проекта муниципальной программы муниципального образования Островновский сельсовет «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы» (далее - Программа).

2. Проект Программы выносится на общественное обсуждение путем размещения его на официальном сайте в сети Интернет администрации Мамонтовского района в разделе «Островновский сельсовет» (далее – официальный сайт), с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

3. Общественное обсуждение проекта муниципальной программы проводится публично в целях обеспечения открытости и доступности информации о проекте муниципальной программы, свободного выражения мнения участниками общественного обсуждения и внесения ими своих замечаний и предложений к проекту муниципальной программы.

4. Ответственный исполнитель, формирует на официальном сайте уведомление о подготовке проекта Программы (далее - уведомление) и паспорт проекта Программы (далее - паспорт проекта).

Уведомление содержит следующие сведения:

1) вид, наименование и планируемый срок вступления в силу нормативного правового акта;

2) обоснование необходимости подготовки нормативного правового акта;

3) сроков начала и завершения проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы;

4) сроков приема замечаний и предложений от юридических и физических лиц, и способ их представления;

5) почтового адреса для направления замечаний и/или предложений к проекту муниципальной программы;

6) официального адреса электронной почты администрации в сети Интернет для направления замечаний и/или предложений к проекту муниципальной программы;

7) иную информацию по решению ответственного исполнителя, относящуюся к сведениям о Программе.

5. С целью обобщения предложений от участников общественного обсуждения проекта муниципальной программы проведения оценки замечаний и/или предложений к проекту муниципальной программы, проводится заседание общественной комиссии. Результаты общественных обсуждений должны быть опубликованы (обнародованы) не позднее, чем через 3 дня после даты заседания общественной комиссии.

6. Срок общественного обсуждения Программы составляет 30 календарных дней со дня размещения на официальном сайте.

7. Ответственный исполнитель, совместно с Комиссией, обязан рассмотреть все предложения, поступившие в установленный срок, по результатам общественного обсуждения.

8. Не подлежат рассмотрению следующие предложения:

- содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;
- поступившие позже установленного срока обсуждения проекта Программы;

- не относящиеся к существу поставленных вопросов;

- не поддающиеся прочтению.

9. По результатам общественного обсуждения проекта Программы ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня окончания обсуждения проекта Программы размещает на официальном сайте проект протокола, содержащий итоги общественного обсуждения.

10. Протокол подписывается членами Комиссии, и размещается на официальном сайте в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола.

11. Проект Программы, доработанный с учетом предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, направляется ответственным исполнителем на утверждение в установленном порядке.

12. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней после утверждения Программы обеспечивает ее размещение на официальном сайте.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 01.12.2017 № 38

Положение
о комиссии по подготовке и реализации проекта муниципальной
программы муниципального образования Островновский сельсовет
«Формирование современной городской среды на территории
муниципального образования Островновский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы»

1. Настоящее Положение о комиссии по подготовке и реализации Программы определяет функции и порядок работы Комиссии.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для подготовки и реализации Программы.

Состав комиссии определяется распоряжением Администрации Островновского сельсовета.

4. Замена члена комиссии осуществляется только на основании распоряжения Администрации Островновского сельсовета.

5. Основными задачами Комиссии являются:

- осуществляет рассмотрение и оценку заявок граждан и организаций на предмет соответствия заявки и прилагаемых к ней документов и включения общественных территорий, подлежащих благоустройству, в муниципальную программу;
- по итогам обсуждения формирует адресный перечень общественных территорий;
- участие в общественном обсуждении проекта Программы;
- осуществляет контроль за ходом реализации Программы после ее утверждения, а именно:

- обеспечение целевого, адресного и эффективного использования денежных средств;

- ежеквартальное согласование отчетов о расходах бюджета муниципального образования Островновский сельсовет на реализацию мероприятий Программы;

- мониторинг достижения целевых показателей Программы;

- обсуждения и поиска решения проблем, возникающих в ходе реализации Программы.

6. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

7. Члены комиссии вправе:

- знакомиться со всеми документами и материалами, представленными на рассмотрение, вопросами и предложениями, поступившими в адрес ответственного исполнителя;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;
- проверять правильность отражения в протоколе своего выступления;
- письменно излагать своё особое мнение, которое прикладывается к протоколу.

8. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии и подписывают протоколы заседаний комиссии.

9. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает исполнение настоящего Положения;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе по причине отсутствия необходимого количества её членов на заседании комиссии;
- открывает и ведёт заседания комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов, включённых в повестку дня заседания комиссии.

10. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседания комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к функциям комиссии, в том числе уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии не менее чем за два рабочих дня до начала заседания и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;
- ведёт протокол заседания комиссии.

11. Члены Комиссии обязаны не разглашать сведения, имеющие служебный или конфиденциальный характер.

12. Комиссия собирается по мере необходимости, по инициативе председателя, членов комиссии.

13. Руководство Комиссией осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии руководство Комиссией осуществляется заместителем председателя Комиссии.

14. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии, информирует заинтересованных лиц об условиях проведения заседания, исполняет указания председателя, заместителя председателя Комиссии, касающиеся деятельности Комиссии.

15. Комиссия правомочна, если на заседании присутствуют не менее 50 процентов общего числа ее состава. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов состава Комиссии. При равенстве голосов решающим признается голос председателя Комиссии.

16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии, принявшие участие в заседании комиссии.

17. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.12.2017 № 39

с. Островное

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

В соответствии с ч.3 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации, со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу постановление № 56 от 21.11.2016 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 05.12.2017 № 39

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия Администрацией Островновского сельсовета решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Островновский сельсовет.
(далее – бюджет).

1.2. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Островновский сельсовет (далее – Порядок) распространяется на правоотношения, связанные с принятием решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, главным администратором которых в соответствии с решением о бюджете на очередной финансовый год является Администрация Островновского сельсовета.

1.3. В целях настоящего Порядка под задолженностью по платежам в бюджет понимаются начисленные и не уплаченные в установленный срок платежи по налоговым и 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 по неналоговым платежам 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;

б) 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.

2.1.1. 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».

2.2. 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 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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.

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

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

1) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет (приложение № 1 к Порядку);

2) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет (приложение № 2 к Порядку);

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

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

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

2.1 Порядка);

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

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

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

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

в случае, указанном в пункте 2.2 Порядка:

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

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

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

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 трех рабочих 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, 2.1.1. 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 (Приложение № 4), 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 пяти 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 дней со дня его поступления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку принятия решений
о признании безнадежной к
взысканию задолженности по
платежам в бюджет
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края

Выписка из отчетности
об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет
муниципального образования Островновский сельсовет
по состоянию на «__» _____ 20__ года

п/п	Наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица)	ИНН/КПП/ОГРН организации (ИНН физического лица)	Наименование платежа	Код бюджетной классификации	Задолженность по платежам в бюджет (в рублях)
	ИТОГО				

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку принятия решений
о признании безнадежной к
взысканию задолженности по
платежам в бюджет
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края

Справка

о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в
бюджет муниципального образования Островновский сельсовет
по состоянию на «__» _____ 20__ года

п/п	Наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица)	ИНН/КПП/ОГР Н организации (ИНН физического лица)	Наименов ание платежа	Код бюджетной классификации	Задолженност ь по платежам в бюджет (в рублях)	Принятые меры по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет
	ИТОГО					

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку принятия решений
о признании безнадежной к
взысканию задолженности по
платежам в бюджет
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края

СПРАВКА
о не нахождении юридического лица в процедурах,
применяемых в деле о банкротстве

На основании сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в сети Интернет (www.bankrot.fedresurs.ru), по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ года

- 1) _____
(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)
- 2) _____
(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)
- 3) _____
(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)

не находится(ются) в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

(должность)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку принятия решений
о признании безнадежной к
взысканию задолженности по
платежам в бюджет
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края

АКТ

о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в
бюджет муниципального образования Островновский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края
от «__» _____ 20__ года № ____

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов
от «__» _____ 20__ года признать задолженность по платежам в бюджет
муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края

(рублей)								
п/п	Наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица	ИНН/КПП/ОГР Н (для организации); ИНН (для физического лица)	Наимено- вание платежа	Код бюджет ной класси- фикации	Задолжен- ность по платежам	Задолже- нность по пеням	Задолженность по штрафам	Задолженность всего
	ИТОГО							

в общей сумме: _____ рублей ____ копеек
(цифрами и прописью)

безнадежной к взысканию.

Подписи членов комиссии:

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.12.2017 № 40

с. Островное

Об утверждении Порядка представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении территорий общего пользования в муниципальную программу формирования современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района на 2018-2022 годы, подлежащей благоустройству

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Алтайского края от 31.08.2017 №326 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы», руководствуясь Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу формирования современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет на 2018-2022 годы, общественной, подлежащей благоустройству (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Островновского сельсовета, на официальном интернет - сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе «Островновский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 05.12.2017 № 40

Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу формирования современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы общественной территории, подлежащей благоустройству

1. Настоящий порядок разработан в целях разработки муниципальной программы «Формирование современной городской среда на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы» (далее - муниципальная программа) и определяет сроки, последовательность представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу, условий и порядка отбора, общественных территорий, подлежащих благоустройству (далее – общественная территория).

2. Благоустройство общественных территорий проводится на территории села Островное Мамонтовского района Алтайского края.

3. В целях настоящего порядка под общественной территорией понимается территория муниципального образования соответствующего функционального назначения (площадь, набережная, улица, пешеходная зона, сквер, парк, бульвар, иная общественно значимая территория).

4. Предложение о включении в муниципальную программу общественной территории вправе подавать граждане и организации (далее – заявители) в соответствии с настоящим Порядком.

5. Предложение о включении в муниципальную программу общественной территории подается в виде заявки в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Предложение о включении общественной территории в муниципальную программу должно отвечать следующим критериям:

- 1) наиболее посещаемая территория;
- 2) соответствие территории градостроительной документации в части ее функционального зонирования;
- 3) возможность реализации проекта в полном объеме до 31 декабря года, реализации проекта.

7. Заявитель в заявке вправе указать:

1) предложение о благоустройстве общественной территории с указанием местоположения, перечня работ предлагаемых к выполнению на общественной территории;

2) предложения по размещению на общественной территории видов оборудования, малых архитектурных форм, иных некапитальных объектов;

3) предложения по организации различных по функциональному назначению зон на общественной территории, предлагаемой к благоустройству;

4) предложения по стиливому решению, в том числе по типам озеленения общественной территории, освещения и осветительного оборудованию;

5) проблемы, на решение которых направлены мероприятия по благоустройству общественной территории.

8. К заявке заявитель вправе приложить эскизный проект благоустройства с указанием перечня работ по благоустройству, перечня объектов благоустройства предлагаемых к размещению на общественной территории, визуальное изображение (фото, видео, рисунки и т.д.).

9. Заявка с прилагаемыми к ней документами подается в Администрацию Островновского сельсовета нарочно по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, село Островное, улица Гребенникова, 30, каб. 3:

в рабочие дни с 27 ноября 2017 года по 10 декабря 2017 года включительно с 09-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов.

Предложения, поступившие после установленного срока, рассматриваются, регистрируются и формируются в отдельный перечень для их первоочередного включения в проект муниципальной программы формирования современной городской среды на 2018-2022 годы.

10. Поступившие заявки регистрируются в день поступления в журнале регистрации с указанием порядкового регистрационного номера, даты и времени поступления предложения, фамилии, имени, отчества (для физических лиц), наименования (для юридических лиц), а также местоположения общественной территории, предлагаемой к благоустройству. На обоих экземплярах заявки проставляется регистрационный номер, дата и время представления заявки.

Один экземпляр заявки возвращается заявителю.

11. Администрация Островновского сельсовета не позднее рабочего дня следующего за днем представления заявки передает ее в общественную муниципальную комиссию (далее - комиссия), состав которой утверждается распоряжением Администрацией Островновского сельсовета.

12. Комиссия осуществляет рассмотрение и оценку заявок заинтересованных лиц на предмет соответствия заявки установленным настоящим Порядком требованиям в течение 30 дней со дня ее регистрации.

13. Приоритет для включения в Программу имеет территория общего пользования, имеющая наибольшее количество благополучателей, а также наибольшее количество предложений граждан по благоустройству данной территории.

14. Наиболее выгодные поступившие предложения по итогам обсуждения комиссии размещаются на информационных стендах Администрации Островновского сельсовета, на официальном сайте в сети Интернет администрации Мамонтовского района в разделе «Островновский сельсовет» для проведения общественных обсуждений.

15. В муниципальную программу подлежит включению одна или несколько наиболее посещаемых общественных территорий, предложенных гражданами, организациями, в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальной программой.

16. По итогам конкурсного отбора Комиссия формирует адресный перечень общественных территорий.

**Заявка
о включении в муниципальную программу формирования
современной городской среды на территории муниципального
образования Островновский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на 2018-2022 годы, общественной территории,
подлежащей благоустройству**

№ п/п	Адресный ориентир	Предложение по благоустройству (элементы благоустройства, визуальные изображения)	Примечание
1	2	3	4

Приложение в _____ экз. на _____ листах.

Ф.И.О. заявителя
(представителя) _____
Адрес (Контактные
телефоны) _____
Личная подпись и
дата _____

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке,
установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных»

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.12.2017 № 42

с. Островное

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» (прилагается).
2. Утвердить функциональные обязанности работника, осуществляющего первичный воинский учет в Администрации Островновского сельсовета (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе Администрации Островновского сельсовета (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановление от 18.11.2016 № 55 «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 21.12.2017 № 42

**Положение
о военно-учетном работнике
Администрации Островновского сельсовета.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник Администрации Островновского сельсовета (далее - ВУР) является структурным подразделением администрации сельсовета.

1.2. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27. 11. 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных Органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время», Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУР утверждается руководителем органа местного самоуправления.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУР являются:
обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации сельсовета.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах, в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в, следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и

мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право: вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации "от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. ВУР назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации сельсовета.

5.2. ВУР находится в непосредственном подчинении главе Администрации сельсовета.

5.3. В случае отсутствия ВУР на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает глава Администрации Островновского сельсовета Ананьева Мария Эдуардовна.

С О Г Л А С О В А Н О
Военный комиссар
Мамонтовского и Романовского
районов Алтайского края

Н.М. Гаршин
« ____ » _____ 20 ____

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Функциональные обязанности работника,
ответственного за ведение первичного воинского учета
Администрации Островновского сельсовета**

1. Вести учет граждан, пребывающих в запасе, призывников на территории Островновского сельсовета.
2. Принимать на воинский учет ГПЗ и учитывать призывников, прибывших на обслуживаемую территорию, снимать с воинского учета ГПЗ, делать отметки об убытии в списках призывников включая убытия их к новому месту жительства.
3. Выявлять ГПЗ, не состоящих на воинском учете и призывников, не прошедших приписку к призывному участку: - выявленных ГПЗ принимать на воинский учет, а призывников направлять в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края.
4. Оповещать и направлять по указанию военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края призывников и ГПЗ в указанные им пункты и сроки.
5. Сверять карты первичного воинского учета призывника, учетные карточки, карточки первичного учета с личными карточками ф. Т-2 организаций, расположенных на территории Островновского сельсовета.
6. Сверять карты первичного воинского учета призывника, учетные карточки, карточки первичного учета ГПЗ и именные списки призывников с похозяйственными и домовыми книгами.
7. Проводить сверку карт первичного воинского учета призывников, учетных карточек, карточек первичного учета ГПЗ, именных списков призывников с учетными данными военного комиссариата Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края.
8. Сверить карточки первичного учета, учетные карточки ГПЗ и именные списки призывников с фактическим наличием ГПЗ и призывников, путем подворного обхода.
9. Уточнять № команд на карточках первичного учета, учетных карточках приписанных к командам ГПЗ.
10. Уточнять и вносить в карты первичного воинского учета призывника, карточки первичного учета, учетные карточки изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и адреса

ГПЗ и призывников. Обо всех вносимых изменениях, сообщать в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края.

11. Учитывать ГПЗ и призывников, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края.
12. Сбирать военные билеты ГПЗ, подлежащих исключению с воинского учета по достижению предельного возраста пребывания в запасе и представлять в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края для оформления отметок о снятии.
13. Осуществлять систематический контроль за временно не работающими ГПЗ, обо всех вносимых изменениях, сообщать в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края.
14. Составлять именные списки на лиц подлежащих приписки, а также на юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста и представлять в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края.
15. Вести учет граждан имеющих право на получение льгот: участники ВОВ, инвалиды ВОВ, ликвидаторы ЧАЭС, лица отселенные, или переселенные из зон радиоактивного заражения, ветераны боевых действий, лица, имеющие другие льготы.
16. Вести учет организаций, находящихся на территории Островновского сельсовета.
17. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль их исполнения, информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.
18. Осуществлять контроль за ведением воинского учета и бронирования в организациях, расположенных на территории Островновского сельсовета. Контроль осуществлять методом проведения проверок организации воинского учета и бронирования, граждан пребывающих в запасе. При этом определять полноту охвата граждан воинским учетом, качество осуществления воинского учета, достоверность данных, содержащихся в личных карточках ф. Т-2 граждан, подлежащих воинскому учету, организацию и обеспечение исполнения гражданами обязанностей по воинскому учету, выполнение должностными лицами организаций требований Федерального закона от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Положения о воинском учете.
19. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края, после чего уничтожить их в установленном порядке.

20.Представлять в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края до 20 января отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

Ознакомлен:

заместитель главы Администрации

Островновского сельсовета

Г.И. Енина

К постановлению от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар (Мамонтовского и
Романовского районов Алтайского края)

_____ Н. М. Гаршин

< _____ > _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
Островновского сельсовета

_____ М.Э. Ананьева

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Должностная инструкция
специалиста по военно-учетной работе
Администрации Островновского сельсовета**

Общие положения

Квалификационные требования к работнику.

На должность работника, осуществляющего первичный воинский учет, назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего.

Порядок назначения работника и освобождения его от должности.

Назначение на должность и освобождение от должности работника, осуществляющего первичный воинский учет, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и проводится по согласованию с военным комиссаром Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края.

Подчиненность работника.

Подчиняется главе Администрации сельсовета.

Перечень документов, которыми должен руководствоваться работник.

- нормативные акты Президента, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации по оборонным вопросам;
- приказы и распоряжения Министра обороны Российской Федерации и военного комиссара Алтайского края;
- методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ;
- другие нормативные акты и методические документы по организации обеспечения работы по организации воинского учета.

Перечень необходимых умений и навыков.

Работник, отвечающий за воинский учет должен знать:

- требования руководящих документов по вопросам воинского учета и бронирования;

- структуру и руководящий состав военного комиссариата Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края;

- правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты администрации сельсовета;

- правила оформления документов и организацию делопроизводства;

- правила эксплуатации вычислительной и другой офисной техники;

- деловой этикет и правила делового общения;

- правила ведения телефонных переговоров;

- правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Работник, отвечающий за воинский учет должен уметь:

- работать на компьютере (ОС Windows; MS Word, MS Excel);

- уметь пользоваться средствами связи и оргтехники;

- принимать и передавать документы по факсимильной связи и электронной почте, выполнять копировальные работы;

- заполнять документы по первичному воинскому учету;

- составлять деловые письма, проекты распорядительных документов.

Должностные обязанности

Основные функции:

Постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

Перечень должностных обязанностей

ОН ОТВЕЧАЕТ ЗА:

- ведение первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории обслуживаемой сельсоветом.

РАБОТНИК, ОТВЕЧАЮЩИЙ ЗА ВОИНСКИЙ УЧЕТ ОБЯЗАН:

Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории обслуживаемой сельсоветом.

Разрабатывать планирующие документы по ведению воинского учета перед началом очередного календарного года;

Вести картотеку карточек первичного учета, учетных карточек, алфавитных карточек и учетных карт призывников на бумажных носителях информации и в электронном виде;

Вести служебное делопроизводство по вопросам ведения первичного воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе в администрации сельсовета;

ПРИ ПОСТАНОВКЕ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ:

А) Призывников:

При постановке граждан на воинский учет проверить:

- наличие и подлинность удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;

- соответствие удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу;

- заполнить учетную карту первичного воинского учета призывника (приложение № 9 к Методическим рекомендациям по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ, Генеральный штаб ВС РФ 2017 года, далее Методические рекомендации);

- при заполнении документов уточнить сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

- поместить учетную карту первичного воинского учета призывника в раздел картотеки (ПРИБЫВШИЕ);

- направить призывника в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края для постановки на воинский учет с личными документами (паспорт, водительское удостоверение);

- составить и представить в 2-х недельный срок в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края список вновь прибывших призывников на территорию поселения по установленной форме;

- по прибытии призывника из военного комиссариата Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края проверить в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу отметку о постановке на воинский учет и поместить учетную карту первичного воинского учета призывника в соответствующий раздел учетной картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям).

- уточнить дату явки призывника на призывную комиссию.

Б) Прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса:

При постановке граждан на воинский учет проверить:

- наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), учетно-послужной карточки а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военного билета), учетно-послужной карточки паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военного билета, кроме того, и срок действия;

- заполнить (в 2-х экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса (приложение №10,11 к Методическим рекомендациям). Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов).

- при заполнении документов уточнить сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

- произвести отметку о постановке гражданина на воинский учет в документах воинского учета (военный билет, временное удостоверение взамен военного билета) и в домовое книжке штампом установленного образца после оформления документов воинского учета;

- разместить алфавитные карточки и учетные карточки (1-й экземпляр) на прапорщиков, сержантов, солдат запаса в соответствующий раздел учетной картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям);

- при постановке на воинский учет граждан прибывших из мест лишения свободы обязательно направлять их в военный комиссариат для прохождения ВВК на предмет определения категории годности к военной службе по состоянию здоровья;

- представить в 2-х недельный срок в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края вторые экземпляры алфавитных и учетных карточек вместе со списком вновь принятых на воинский учет граждан по установленной форме.

В) Офицеров запаса:

При постановке граждан на воинский учет проверить:

- наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их

вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военного билета) паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военного билета, кроме того, и срок действия;

- заполнить карточку первичного учета на офицеров запаса (приложение №12 к Методическим рекомендациям) и поместить ее в раздел картотеки (ПРИБЫВШИЕ). Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов);

- при заполнении уточнить сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- направить офицера запаса в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края для постановки на воинский учет с личными документами (паспорт, водительское удостоверение);

- составить и представить в 2-х недельный срок в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края список граждан вновь принятых на воинский учет по установленной форме.

- по прибытии офицера запаса из военного комиссариата Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края проверить в военном билете отметку о постановке на воинский учет и поместить карточку первичного учета в соответствующий раздел учетной картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям);

Представлять в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдаются расписки.

Информировать военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов алтайского края об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов.

Оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета.

ПРИ СНЯТИИ С ВОИНСКОГО УЧЕТА:

А) Призывников:

- направить призывника в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края для снятия с воинского учета;
- по прибытии призывника из военного комиссариата Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края проверить в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу отметку о снятии с воинского учета и поместить учетную карту первичного воинского учета призывника в соответствующий раздел картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям)- УБЫВШИЕ.
- произвести отметку о снятии гражданина с воинского учета в домовой книге штампом установленного образца;
- составить и представить в 2-х недельный срок в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края список граждан, снятых с воинского учета по установленной форме.

Б) Прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса:

- произвести отметку о снятии с воинского учета в военном билете, штампом установленного образца;
- изымать (при наличии) мобилизационные предписания у военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, по решению военного комиссара. Изъятые мобилизационные предписания прикладывать к списку граждан, снятых с воинского учета;
- произвести отметку в военном билете об изъятии мобилизационного предписания, штампом установленного образца.
- произвести запись о снятии гражданина с воинского учета в учетной карточке и сделать отметку о снятии с воинского учета в домовой книге штампом установленного образца;
- уничтожить алфавитные карточки, а учетные карточки на прапорщиков, сержантов, солдат запаса разместить в соответствующий раздел учетной картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям) - УБЫВШИЕ;
- составить и представить в 2-х недельный срок в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятими мобилизационными предписаниями по установленной форме.

В) Офицеров запаса:

- направить офицера запаса в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края для снятия с воинского учета;
- по прибытии офицера запаса из военного комиссариата Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края проверить в военном билете отметку о снятии с воинского учета;

- произвести запись о снятии гражданина с воинского учета в карточке первичного учета и поместить карточку первичного учета в раздел картотеки (приложение №14 к Методическим рекомендациям) ВЫБЫВШИЕ;

- произвести отметку о снятии с воинского учета в домовой книге штампом установленного образца;

- составить и представить в 2-х недельный срок в военный комиссариат (Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края) список граждан, снятых с воинского учета по установленной форме.

В целях организации первичного воинского учета и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

- осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете. Документы ведутся и хранятся в машинописном и электронном виде;

- выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории и подлежащих постановке на воинский учет;

- организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет граждан, обязанных состоять на воинском учете (переданных в запас по состоянию здоровья, достигших 27 летнего возраста, а также других граждан, не имеющих учетно-воинских документов), и снятие с воинского учета граждан при их переезде на новое место жительства или место пребывания (на срок более трех месяцев) на территории муниципального образования, на которой осуществляет свою деятельность другой военный комиссариат, либо выезде из Российской Федерации;

- вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролируют ведение в них воинского учета (приложение №13 к Методическим рекомендациям);

- проводить проверку состояния воинского учета и бронирования в организациях расположенных на территории поселения;

- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей (приложение №17 к Методическим рекомендациям);

- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края по повесткам;

- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;
- вести прием граждан по вопросам воинского учета.
- осуществлять сбор информации (производить контроль) о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных граждан ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;
- запрашивать в военном комиссариате Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края разъяснения по вопросам первичного воинского учета;
- вносить в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета;
- хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края, после чего размещать их в архивную картотеку;
- производить соответствующую запись, в документе воинского учета умершего гражданина, которую заверять подписью главы Администрации сельсовета и гербовой печатью.

Военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представлять в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края.

О невозможности получения в органе ЗАГС или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщать в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края.

Представление отчетов, сведений:

- сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами (приложение №15 к Методическим рекомендациям);
- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края по установленной форме (приложение №16 к Методическим рекомендациям);
- представлять военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету,

мобилизационной подготовке и мобилизации (приложение №18 к Методическим рекомендациям);

- составлять и представлять в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

- направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- представлять в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

- представлять в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края военные билеты граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, а также признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья.

При получении военных билетов с отметкой военного комиссариата Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края о снятии с воинского учета, произвести соответствующие записи в учетной карточке для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса и в карточке первичного учета для офицеров запаса.

- ежегодно, до 1 января, представлять в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году (приложение № 24 к Методическим рекомендациям);

По мобилизационной подготовке:

- вручать (изымать) мобилизационные предписания, военнообязанным, приписанным по мобилизационному плану с последующим предоставлением сведений по установленной форме.

О вручении (изъятии) мобилизационного предписания производить отметку в военном билете штампом установленного образца;

- проводить контрольное оповещение военнообязанных, по указанию военного комиссара Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края, с последующим предоставлением сведений по установленной форме;

- лично сопровождать команды военнообязанных на военные сборы и присутствовать на пункте сбора.

В целях организации установления местонахождения военнослужащего самовольно оставившего воинскую часть (СОЧ):

С получением информации из военного комиссариата Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края, либо из воинской части, о самовольном оставлении военнослужащим места прохождения военной службы выполнить:

- провести беседу с родственниками военнослужащего о его месте нахождения; установить какая информация поступала от военнослужащего в последнее время; жалобы, просьбы. Наличие знакомых в районе прохождения военной службы и т.д.
- представить информационную записку в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края о проделанной работе;

В целях проведения ППВУ и призыве граждан на военную службу:

- готовить документы в личные дела призывников для их постановки на первоначальный воинский учет и при призыве на военную службу;
- лично сопровождать команды призывников и граждан для постановки на воинский в военный комиссариат Мамонтовского и Романовского районов Алтайского края.

Права

Работник, отвечающий за воинский учет, имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и собственности;
- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенных к компетенции первичного воинского учета;
- выносить на рассмотрение главы администрации сельсовета проблемные вопросы по организации первичного воинского учета на территории поселения;
- организовать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции воинского учета;

Ответственность

Работник, отвечающий за воинский несет персональную ответственность:

- за ведение первичного воинского учета на территории поселения;
- полноту и достоверность документов первичного воинского учета;

А также:

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по делопроизводству, других локальных нормативных актов.
- за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

- за несоблюдение норм и правил подготовки и оформления документов воинского учета.
- за утрату служебных документов.
- за разглашение конфиденциальной информации.
- за использование предоставленных прав в корыстных целях.

Ознакомлен:

заместитель главы Администрации

Островновского сельсовета _____ Г.И. Енина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2017 № 47

с. Островное

Об утверждении муниципальной
программы муниципального
образования Островновский
сельсовет «Формирование
современной городской среды на
территории муниципального
образования Островновский
сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на 2018-2022 годы»

В целях повышения уровня благоустройства, создания комфортной и эстетической жизнедеятельности на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить муниципальную программу муниципального образования Островновский сельсовет «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Островновского сельсовета, на официальном интернет - сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе «Островновский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

М.Э. Ананьева

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 29.12.2017 № 47

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
НА 2018-2022 ГОДЫ»

с. Островное
2017 год

Ответственный исполнитель
муниципальной программы

Администрация Островновского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края.

Участники муниципальной
программы

Администрация Островновского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края;
Островновский сельский Совет народных
депутатов;
предприятия, организации, учреждения,
индивидуальные предприниматели.

Подпрограммы
муниципальной программы

Отсутствуют.

Цели муниципальной
программы

Создание благоприятных и комфортных
условий жизнедеятельности населения
муниципального образования
Островновский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края.
В связи с отсутствием многоквартирных
домов благоустройство дворовых
территорий не предполагается.

Задачи муниципальной
программы

Повышение уровня благоустройства
общественных территорий
муниципального образования
Островновский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края;
повышение уровня вовлеченности
населения, организаций в реализации
мероприятий по благоустройству
территории муниципального образования.

Целевые индикаторы и показатели программы

Количество благоустроенных общественных территорий муниципального образования; доля благоустроенных общественных территорий в общем количестве общественных территорий муниципального образования.

Срок реализации муниципальной программы

2018-2022 годы

Объем и источники финансирования муниципальной программы

Объем средств на реализацию программы в 2018-2022 годы составляет 2320 тыс.руб., из них:

- Федеральный бюджет (далее - ФБ) – 2134,4 тыс.руб., в том числе:

2018 г. – 0 тыс.руб.;

2019 г. – 1104 тыс.руб.;

2020 г. – 478,4 тыс.руб.;

2021 г. – 184 тыс.руб.;

2022 г. – 368 тыс.руб.

- Краевой бюджет (далее – КБ) – 162,4 тыс. руб., в том числе:

2018 г. – 0 тыс.руб.;

2019 г. – 84 тыс.руб.;

2020 г. – 36,4 тыс.руб.;

2021 г. – 14 тыс.руб.;

2022 г. – 28 тыс.руб.

- Местный бюджет (далее – МБ) – 23,2 тыс.руб., в том числе:

2018 г. – 0 тыс.руб.;

2019 г. – 12 тыс.руб.;

2020 г. – 5,2 тыс.руб.;

2021 г. – 2 тыс.руб.;

2022 г. – 4 тыс.руб.

Из них: на осуществление работ по благоустройству общественных территорий:

- Федеральный бюджет (далее - ФБ) – 2134,4 тыс.руб., в том числе:

2018 г. – 0 тыс.руб.;

2019 г. – 1104 тыс.руб.;

2020 г. – 478,4 тыс.руб.;
 2021 г. – 184 тыс.руб.;
 2022 г. – 368 тыс.руб.
 - Краевой бюджет (далее – КБ) –
162,4 тыс. руб., в том числе:
 2018 г. – 0 тыс.руб.;
 2019 г. – 84 тыс.руб.;
 2020 г. – 36,4 тыс.руб.;
 2021 г. – 14 тыс.руб.;
 2022 г. – 28 тыс.руб.
 - Местный бюджет (далее – МБ) –
 23,2 тыс.руб., в том числе:
 2018 г. – 0 тыс.руб.;
 2019 г. – 12 тыс.руб.;
 2020 г. – 5,2 тыс.руб.;
 2021 г. – 2 тыс.руб.;
 2022 г. – 4 тыс.руб.

Ожидаемые результаты
реализации муниципальной
программы

Увеличение количества благоустроенных
 общественных территорий
 муниципального образования;
 увеличение доли благоустроенных
 общественных территорий в общем
 количестве общественных территорий
 муниципального образования;
 увеличение площади благоустроенных
 общественных территорий
 муниципального образования;
 увеличение доли площади
 благоустроенных общественных
 территорий муниципального
 образования.

**1. Характеристика текущего состояния благоустройства
территории муниципального образования
Островновский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края.**

Одним из главных приоритетов развития территории муниципального образования является создание благоприятной для проживания населения и ведения экономической деятельности городской среды. Создание комфортной городской среды является одним из основных направлений перехода к инновационному социально ориентированному типу экономического развития.

Уровень благоустройства определяет комфортность проживания граждан и является одной из проблем, требующих каждодневного внимания и эффективного решения, включает комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению и устройству дорожных покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм.

Основным направлением деятельности администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края является обеспечение устойчивого развития территории муниципального образования, которое предполагает создания современной и эстетичной территории жизнедеятельности: обеспечение безопасности жизнедеятельности населения, формирование здоровой среды обитания, обеспечение доступности для маломобильных групп населения.

Важнейшей задачей органа местного самоуправления поселения является формирование и обеспечение среды, комфортной и благоприятной для проживания населения, выполнение требований Градостроительного кодекса Российской Федерации по устойчивому развитию территорий, обеспечивающих при осуществлении градостроительной деятельности безопасные и благоприятные условия жизнедеятельности человека.

На территории муниципального образования проводятся субботники по наведению санитарного состояния в общественных местах, а также в летний период благоустройство осуществляется рабочими по благоустройству. В целях развития инициативы жителей по благоустройству, ремонту и озеленению приусадебных участков ежегодно проводится конкурс на «Лучшую усадьбу села».

Администрация сельсовета уделяет особое значение физической культуре и здоровому образу жизни населения. На территории муниципального образования имеется стадион, в зимнее время действует хоккейная коробка, построенная силами Администрации сельсовета, молодежи села и коллективным хозяйством. В весенне – осенний период стадион, в зимнее время хоккейная коробка привлекает население разных возрастов. Муниципальное образование расположено за 7 км. от районного центра, много работоспособного населения живут в с. Островное, а работают в организациях райцентра, поэтому численность населения с. Островное не уменьшается, в селе много детей. В селе нет ни одной детской площадки.

Администрация сельсовета, Совет ветеранов, образовательные учреждения особое внимание уделяют нравственному и патриотическому воспитанию молодого поколения. С 2014 года в День Победы в селе проходит шествие «Бессмертного полка» с праздничным мероприятием, возложением венков, цветов к памятнику воину ВОВ, возложением цветов к пилонам в Аллеи Памяти,

ежегодно проводятся мероприятия 22 июня в День Памяти и Скорби с зажжением свеч и возложением цветов. В Аллее Памяти в память о погибших односельчан каждому из них посажена береза и установлены пилоны. Дорожки в Аллее Памяти со временем разрушились и требуют замены.

Вместе с этим возникают проблемы, связанные с состоянием городской среды на территориях общего пользования:

- неудовлетворительное состояние большого количества зеленых насаждений;
- не обеспеченность городской среды элементами благоустройства (урны, скамейки, детские и спортивные площадки, освещение).

Создание комфортных условий проживания путем качественного повышения уровня благоустройства территории муниципального образования способствует обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципального образования, стабильного уровня в сфере миграции. Для решения обозначенных проблем наиболее эффективным является программный подход, позволяющий сконцентрировать усилия на решении первоочередных задач по благоустройству общественных территорий.

Программа «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 – 2022 годы» направлена на повышение уровня благоустройства муниципального образования и является важнейшим направлением деятельности Администрации сельсовета в сфере повышения уровня комфортности проживания населения.

2. Приоритетные направления реализации муниципальной программы, цели и задачи программы, ожидаемые конечные результаты, сроки и этапы ее реализации.

При определении приоритетов политики Администрации Островновского сельсовета в сфере благоустройства были учтены:

- положения Федерального приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», утвержденному президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 21.11.2016 № 10);
- направления региональной политики в сфере благоустройства в рамках реализации в 2018-2022 годах на территории Алтайского края федерального проекта «Формирование комфортной городской среды»;
- направления деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10. 2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в решении вопросов благоустройства территории, создание современной городской среды, как одно из составляющих элементов комплексного развития территории, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории.

На основании изложенного Администрация Островновского сельсовета в качестве приоритетного направления деятельности в сфере благоустройства на

период 2018-2022 годов определяет системное повышение качества и комфортности городской среды путем реализации мероприятий по благоустройству общественных территорий, с учетом мнений населения при разработке проектов.

Основными приоритетами являются:

- комплексный подход в реализации проектов благоустройства общественных территорий;
- вовлечение граждан и общественных организаций в процесс обсуждения проектов, отбора общественных территорий для включения в муниципальную программу;
- реализация мероприятий, обеспечивающих поддержание территорий в надлежащем состоянии.

Целью программы является создание благоприятных и комфортных условий жизнедеятельности населения муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

Достижение уровня, позволяющего обеспечить безопасную, удобную, экологически благоприятную и привлекательную городскую среду, определяется решением следующих задач:

- повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;
- повышение уровня вовлеченности населения, организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

В результате решения вышеуказанных задач будут достигнуты целевые показатели, значения которых приведены в Приложении № 4 муниципальной программы.

Мероприятия программы представляют собой систему мер, направленных на комплексное решение поставленных задач и обеспечивают государственную поддержку повышения уровня благоустройства.

В результате реализации программы к концу 2022 года предполагается:

- повышение уровня благоустройства общественных территорий, территорий, находящихся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территорий индивидуальной жилой застройки, расположенных на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

В связи с отсутствием многоквартирных домов благоустройство дворовых территорий не предполагается.

Срок реализации программы: 2018 – 2022 годы.

План реализации программы приведен в Приложении № 1 муниципальной программы. План основных мероприятий по реализации муниципальной программы в Приложении № 3 муниципальной программы.

3. Основные мероприятия программы.

В ходе реализации данной программы предусматривается выполнение

следующих основных мероприятий:

1. Благоустройство общественных территорий , территорий, находящихся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территорий индивидуальной жилой застройки, расположенных на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

Перечень территорий (Приложение № 2) формируется в соответствии с Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении территорий общего пользования в муниципальную программу формирования современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы, утвержденным постановлением Администрации Островновского сельсовета № 40 от 05 декабря 2017 года.

Мероприятия по благоустройству общественных территорий, должны проводиться с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Проектные, проектно-строительные организации, юридические и физические лица не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, принимающие участие в разработке проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт и выполняющие работы, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за соблюдение обязательных требований действующих нормативных документов в области строительства в части обеспечения безбарьерной (доступной) среды жизнедеятельности с учетом потребностей инвалидов.

План основных мероприятий по реализации муниципальной программы, источники финансирования, сумма расходов на реализацию мероприятий, сроки реализации программы в приложении № 3 Программы.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы:

Увеличение количества благоустроенных общественных территорий муниципального образования;

увеличение доли благоустроенных общественных территорий в общем количестве общественных территорий муниципального образования;

увеличение площади благоустроенных общественных территорий муниципального образования;

увеличение доли площади благоустроенных общественных территорий муниципального образования.

4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы.

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов.

Объем средств на реализацию программы в 2018 - 2022 годы составляет 2320 тыс.руб., из них:

– финансирование мероприятий по благоустройству общественных территорий муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края – 2320 тыс. руб., из них:

средства федерального бюджета – 2134,4 тыс. руб., в том числе:

2018 г. - 0 тыс.руб.;

2019 г. - 1104 тыс. руб.;

2020 г. - 478,4 тыс. руб.;

2021 г. - 184 тыс. руб.;

2022 г. - 368 тыс. руб.

средства краевого бюджета – 162,4 тыс. руб., в том числе:

2018 г. - 0 тыс. руб.;

2019 г. - 84 тыс. руб.;

2020 г. - 36,4 тыс. руб.;

2021 г. - 14 тыс. руб.;

2022 г. - 28 тыс. руб.

средства местного бюджета – 23,2 тыс.руб., в том числе:

2018 г. - 0 тыс. руб.;

2019 г. - 12 тыс. руб.;

2020 г. - 5,2 тыс. руб.;

2021 г. - 2 тыс. руб.;

2022 г. - 4 тыс. руб.

Принцип софинансирования программы за счет средств бюджетов различных уровней обеспечивает наибольшую результативность мероприятий настоящей программы.

5. Механизм реализации программы и координация реализации программных мероприятий.

Реализацию программы осуществляет Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, проектные, строительные и иные организации, привлекаемые на конкурсной основе.

Механизм реализации программы:

– прием Администрацией сельсовета заявок на участие в отборе наиболее посещаемых территорий общего пользования муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края для их включения в адресный перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018 – 2022 гг.;

– представление принятых заявок на рассмотрение в общественную

комиссию по разработке муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы» (далее – общественная комиссия), созданную распоряжением Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 24.11.2017 № 60-р;

- передача общественной комиссией заявок, подлежащих включению в муниципальную программу, ответственному исполнителю для включения в муниципальную программу;

- обеспечение разработки, согласования и утверждения в установленном порядке требуемой документации по программным мероприятиям.

Использование финансовых ресурсов будет осуществляться на основании размещения муниципальных закупок в соответствии с действием Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Бухгалтерия Администрации Островновского сельсовета в установленном порядке обеспечивает финансирование мероприятий программы в пределах выделенных ассигнований, предусмотренных на реализацию программы.

Действия исполнителей программных мероприятий регламентируются действующим законодательством и заключаемыми с ними договорами (контрактами) на выполнение работ, оказание услуг, направленных на реализацию этих мероприятий.

6. Управление реализацией программы и контроль за ходом ее выполнения.

Ответственным исполнителем и координатором реализации программы является Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Использование финансовых ресурсов будет осуществляться на основании размещения муниципальных закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района в ходе реализации программы:

- осуществляет текущее управление и координацию деятельности исполнителей, обеспечивая их согласованные действия по реализации программных мероприятий, по целевому и эффективному использованию финансовых средств;

- осуществляет контроль над выполнением мероприятий программы;

- с учетом выделяемых средств уточняет целевые показатели и механизм реализации программы, затраты по программным мероприятиям;

- обеспечивает подготовку документации для проведения закупок;
- предоставляет Минстройтрансу Алтайского края отчеты о реализации мероприятий программы ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Исполнителями программы являются организации, признанные победителями по результатам торгов, которые несут ответственность:

- за надлежащее и своевременное исполнение программных мероприятий;
- рациональное использование выделяемых на их реализацию бюджетных средств.

7. Анализ рисков реализации муниципальной программы и меры управления рисками.

1. При размещении муниципальных заказов согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" некоторые процедуры торгов могут не состояться в связи с отсутствием претендентов. Проведение повторных процедур приведет к изменению сроков исполнения программных мероприятий;

2. Несвоевременное выполнение работ подрядными организациями может привести к нарушению сроков выполнения программных мероприятий;

3. Заключение муниципальных контрактов и договоров с организациями, которые окажутся неспособными исполнить свои обязательства.

Для минимизации указанных рисков в ходе реализации муниципальной программы предусматривается создание эффективной системы управления на основе четкого распределения полномочий и ответственности исполнителей муниципальной программы, мониторинг выполнения муниципальной программы, регулярный анализ и, при необходимости, корректировка показателей и мероприятий муниципальной программы.

8. Методика оценки эффективности муниципальной программы.

Реализация запланированных мероприятий в 2018-2022 гг. позволит удовлетворить большую часть обращений граждан о неудовлетворительном состоянии общественных территорий, а также обеспечит благоприятные условия проживания населения, что положительно отразится и на повышении качества жизни в целом.

Оценка эффективности муниципальной программы проводится Администрацией сельсовета.

Оценка эффективности муниципальной программы проводится на основе оценок по трем критериям:

- степени достижения целей и решения задач муниципальной программы;
- соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы;
- степени реализации мероприятий муниципальной программы.

Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы производится путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов муниципальной программы и их плановых значений по формуле:

$$Cel = (1/m) * \sum_{i=1}^m (S_i),$$

где:

Cel – оценка степени достижения цели, решения задачи муниципальной программы;

S_i – оценка значения i -го индикатора (показателя) выполнения муниципальной программы, отражающего степень достижения цели, решения соответствующей задачи;

m – число показателей, характеризующих степень достижения цели, решения задачи муниципальной программы;

$\sum$ – сумма значений.

Оценка значения i -го индикатора (показателя) муниципальной программы производится по формуле:

$$S_i = (F_i / P_i) * 100\%,$$

где:

F_i – фактическое значение i -го индикатора (показателя) муниципальной программы;

P_i – плановое значение i -го индикатора (показателя) муниципальной программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или: $S_i = (P_i / F_i) * 100\%$ (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений).

В случае превышения 100% выполнения расчетного значения показателя значение показателя принимается равным 100%.

Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы определяется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы по

формуле:

$$Fin = K / L * 100\%,$$

где:

Fin – уровень финансирования реализации мероприятий муниципальной программы;

K – фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий муниципальной программы;

L – плановый объем финансовых ресурсов, предусмотренных на реализацию муниципальной программы на соответствующий отчетный период.

Оценка степени реализации мероприятий (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации) муниципальной программы производится по следующей формуле:

$$Mer = (1/n) * \sum_{j=1}^n (R_j * 100\%),$$

где:

Mer – оценка степени реализации мероприятий муниципальной программы;

R_j – показатель достижения ожидаемого непосредственного результата j-го мероприятия муниципальной программы, определяемый в случае достижения непосредственного результата в отчетном периоде как «1», в случае недостижения непосредственного результата - как «0»;

n – количество мероприятий, включенных в муниципальную программу;

∑ – сумма значений.

Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «комплексная оценка») производится по следующей формуле:

$$O = (Cel + Fin + Mer)/3,$$

где: O – комплексная оценка.

Реализация муниципальной программы может характеризоваться:
высоким уровнем эффективности;

средним уровнем эффективности;

низким уровнем эффективности.

Муниципальная программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если комплексная оценка составляет 80 % и более.

Муниципальная программа считается реализуемой со средним уровнем эффективности, если комплексная оценка находится в интервале от 40 % до 80 %.

Если реализация муниципальной программы не отвечает приведенным выше диапазонам значений, уровень эффективности ее реализации признается низким.

Оценка результативности муниципальной Программы будет отслеживаться ежегодно по итогам отчетного периода.

По результатам оценки эффективности муниципальной Программы может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной Программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной Программы.

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Формирование современной
городской среды на территории
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края на 2018-2022
годы»

**План реализации муниципальной программы
«Формирование современной городской среды на территории
муниципального образования Островновский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края на 2018 -2022 годы»**

Наименование контрольного события программы	Статус	Ответственный исполнитель	Срок наступления контрольного события (дата)
Контрольное событие № 1	Опубликование для общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»	Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	24.11.2017
Контрольное событие № 2	Организация и проведение общественных обсуждений проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»	Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	24.11.2017-23.12.2017

Контрольное событие № 3	Прием, рассмотрение и оценка предложений заинтересованных лиц о включении общественных территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»	Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	24.11.2017-23.12.2017
Контрольное событие № 4	Утверждение муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»	Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	До 31.12.2017
Контрольное событие № 5	Реализация муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»	Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	До 31.12. 2022

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Формирование современной
городской среды на территории
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края на 2018-2022
годы»

**Перечень территорий,
подлежащих благоустройству в 2018 - 2022 гг.**

№ п/п	Адрес	Виды работ	Стоимость работ (тыс. руб.)
2018 год			
1			
2019 год			
1	с. Островное, ул. Гребенникова, 10 «а»	Устройство детской площадки	1200
2020 год			
1	с. Островное, ул. Гребенникова, 25«а»	Устройство дорожного покрытия дорожек в Аллее Памяти	520
2021 год			
1	с. Островное, ул. Микрорайон	Устройство детской площадки	200
2022 год			
1	с. Островное, ул. Озерная	Устройство детской площадки	400

*

Перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018 - 2022 гг. будет сформирован в соответствии с Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении территорий общего пользования в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы», утвержденным Постановлением Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края № 40 от 05.12.2017.

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Формирование современной
городской среды на территории
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края на 2018-2022
годы»

**План основных мероприятий по реализации муниципальной программы
«Формирование современной городской среды на территории
муниципального образования Островновский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края на 2018 -2022 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Сумма расходов всего (руб.)	в том числе по годам реализации программы				
				2018	2019	2020	2021	2022
1.	Благоустройство общественной территории (с. Островное, ул. Гребенникова, 10 «а», устройство детской площадки)	Всего:			1200			
		в т.ч.			1104			
		Федеральный бюджет						
		Краевой бюджет			84			
		Местный (муниципальный) бюджет			12			
2	Благоустройство общественной территории (Аллея Памяти, с. Островное, ул. Гребенникова, 25 «а»)	Всего:				520		
		в т.ч.						
		Федеральный бюджет				478,4		
		Краевой бюджет				36,4		
		Местный (муниципальный) бюджет				5,2		
3	Благоустройство общественной территории (с. Островное, ул. Микрорайон, устройство детской площадки)	Всего:					200	
		в т.ч.						
		Федеральный бюджет					184	
		Краевой бюджет					14	
		Местный (муниципальный) бюджет					2	

4	Благоустройство общественной территории (с. Островное, ул. Озерная, устройство детской площадки)	Всего:						400
		в т.ч.						
		Федеральный бюджет						368
		Краевой бюджет						28
		Местный (муниципальный) бюджет						4

Приложение № 4
к муниципальной программе
«Формирование современной
городской среды на территории
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края на 2018-2022
годы»

СВЕДЕНИЯ

о показателях (индикаторах) муниципальной программы муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 -2022 годы»

№	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения показателей
1.	Количество благоустроенных территорий общего пользования муниципального образования	Ед.	
	2018 – 2022 гг. всего,		
	в том числе:		
	- в 2018 году		
	- в 2019 году		
	- в 2020 году		
	- в 2021 году		
	- в 2022 году		
2.	Количество благоустроенных территорий общего пользования муниципального образования	%	
	2018 – 2022 гг. всего,		
	в том числе:		
	- в 2018 году		
	- в 2019 году		
	- в 2020 году		
	- в 2021 году		
	- в 2022 году		

